

FICHE DE POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT

ASSISTANT.E TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF.VE DES SERVICES PATRIMOINES NATURELS ET CULTURELS ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Créé en février 2007, le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les cultures traditionnelles et d'organiser avec ses partenaires un développement économique local adapté aux modes de vie des populations. En plus des missions classiquement dévolues aux Parcs nationaux, l'Etablissement public du PAG s'est vu confier certaines missions spécifiques (article L331-15-5 du Code de l'environnement) parmi lesquelles : « de contribuer au développement des communautés d'habitants qui tirent traditionnellement leurs moyens de subsistance de la forêt, en prenant en compte leur mode de vie traditionnel et de participer à un ensemble de réalisations et d'améliorations d'ordre social, économique et culturel dans le cadre du projet de développement durable défini par la charte du Parc national ».

Le Parc amazonien inscrit ses activités dans le cadre du *Contrat d'Objectif Etat-Etablissement public* et des orientations et mesures retenues à la *charte du Parc national* approuvée le 28 octobre 2013 par décret. L'Etablissement s'appuie également sur deux instances consultatives : le *Conseil scientifique* et le *Comité de vie locale*.

Les services « *Patrimoines Naturels et Culturels* » et « *Développement Durable* » comprennent chacun un chef de service et 6 agents de catégories A ou B.

Résidence administrative : Rémire-Montjoly / Siège du PAG

Statut : Poste de catégorie C de la fonction publique d'Etat ouvert prioritairement aux fonctionnaires, aux contractuels relevant du Quasi-statut de l'environnement, et par défaut aux contractuels de niveau équivalent.

Missions :

Sous l'autorité des chefs de services « *Patrimoines Naturels et Culturels* » et « *Développement Durable* », il / elle est chargé.e d'assister les services et leurs personnels sur le plan administratif, à travers :

1. Assistance administrative

- Assure le standard téléphonique ;
- Assure la gestion du courrier entrant et sortant des services PNC et DD (rédaction et mise en forme, expédition, enregistrement et classement, circulation parapheurs, adressage) ;
- Assure le suivi administratif des conventions et commandes par leur référencement, leur mise en signature et leur envoi, leur archivage en lien avec les chargés de mission référents ;
- Au moyen d'outils de suivi, anime la veille interne pour le suivi des échéances liées aux conventions et prestations (échéances, alerte, relances, actualisation) ;
- Contribue à la réalisation des rapports financiers des projets identifiés par les chefs de services (contrôle et préparation des justificatifs techniques et financiers, certificats de réalisation, appui à la préparation des remontées de dépenses en appui au pilote de l'action) ;
- Anime et coordonne l'archivage administratif au sein du réseau numérique des services, en lien avec les agents concernés.

2. Assistance technique et logistique

- Assure la gestion des déplacements (billets d'avion et hôtel) des agents PNC et DD (et de personnes extérieures mobilisées dans le cadre des missions de ces deux services) et contribue à l'organisation des événements et projets des services ;

- Gère la passation des commandes et leurs suivis comptables sous les applications informatiques de l'établissement ;
- Assure la préparation, l'organisation matérielle et un appui au secrétariat des Conseil Scientifique et Comité de Vie Locale, en lien avec les chargés de mission référents et les délégations territoriales ; Gère la base de contacts des membres ;

3. Continuité de service et Intérim

- Assure un appui aux activités de l'assistante de direction, notamment pour la tenue des Conseils d'administration, et assure l'intérim ponctuel de la fonction lors de congés et déplacements ;
- Assure l'intérim ponctuel de l'assistante d'accueil du siège du PAG (physique et téléphonique) ;
- Participe aux réunions d'équipe des deux services PNC et DD, édite les documents d'intérim et oriente vers les interlocuteurs.

Compétences :

- Connaissance des matériels et des techniques de communication
- Prise de notes et rédaction synthétique (compte-rendu)
- Connaissance de la gestion administrative des établissements publics
- Connaissance des logiciels de traitement de texte et tableur
- La pratique des logiciels de gestion et comptabilité publique serait appréciée

Capacités :

- Sens de l'accueil, amabilité et sens de l'écoute
- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur et autonomie dans le travail et le suivi des dossiers
- Réactivité et capacité à se mobiliser au gré des besoins et circonstances
- Confidentialité et discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à se déplacer sur les territoires du Sud de la Guyane lors de missions de plusieurs jours

Echéance de recrutement : **A déterminer**

Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et un entretien avec un jury.

Date limite de candidature : **6 août 2020**

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de :

Mr Pascal VARDON

Directeur du Parc amazonien de Guyane, 1 rue de la Canne à Sucre 97354 Rémire Montjoly

A envoyer par courrier postal ou courriel à :

Françoise LEMAITRE-ANQUETIL, Responsable des Ressources Humaines :

recrutements@guyane-parcnational.fr

Copie à :

Matthieu DESCOMBES, Chef du Service Développement Durable : matthieu.descombes@guyane-parcnational.fr et Julien CAMBOU, chef du service Patrimoines Naturels et Culturels : julien.cambou@guyane-parcnational.fr