

## FICHE DE POSTE

### Chargé.e des Achats, Intendance et Marchés publics (marchés de fournitures et de service)

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 ».

**Résidence administrative** : Rémire-Montjoly

**Statut** : Poste de catégorie B ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels relevant du quasi-statut de l'environnement (OFB, parcs nationaux) et par défaut, aux contractuels de niveau équivalent.

**Moyens mis à disposition** : dotation matérielle adaptée (téléphonie, informatique, tenues de représentation et de mission, etc).

**Salaire** : **Fonctionnaires** : en fonction du corps et du statut (Rifseep indicatif SACDD de classe normale - Groupe 3. **Contractuels** : selon grille du Quasi-statut de l'environnement.

**Position** : En PNA ou détachement sur corps pour les fonctionnaires. Sur contrat à durée déterminée de 3 ans renouvelable potentiellement en CDI pour les contractuels (possible portabilité du CDI pour les contractuels concernés).

#### Missions principales

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la cellule construction logistique achats, la chargée des achats-intendance assure les missions détaillées ci-après :

#### Achats et gestion des stocks

- Tous « achats », hors constructions, pièces mécaniques, moteurs, pirogues, fret, véhicules (sauf en situation d'intérim). Saisies sur le logiciel ELAP, vérification de dossiers, archivage (bons de commande...). Mission à coordonner avec l'équipe achat du SG (logisticienne, mécanicien, technicien Infrastructures) ;
- En lien avec la chargée des marchés publics : montage des marchés publics et suivi des procédures de consultation, analyse, attribution et notification, ainsi que de l'exécution des marchés (essentiellement marchés de fournitures et de services).
- Procédure du suivi des relations avec les fournisseurs et prestataires de services de l'Etablissement, depuis leur sélection jusqu'à leur pilotage permanent (qualité, service).
- Gestion des stocks de matériel et fournitures du Siège.

#### Intendance, contrôle de gestion

- Organisation de l'intendance des manifestations (événements ponctuels, CA, etc.).
- En soutien à la demande du Responsable financier, pour la collecte, synthèse et la mise en forme des éléments pour le contrôle de gestion.
- Constatation et certification du service fait (factures) sans le logiciel comptable.
- Etablissement des déclarations mensuelles de PDS (procédure de dédouanement simplifié).

### Autres missions

- Intérim ponctuel de la Cheffe de la cellule construction-logistique et achats.
- Intérim ponctuel du logisticien.
- De manière conjoncturelle, de toute autre tâche, relevant des actions usuelles du secrétariat général et de l'ensemble de ses agents.

### Compétences :

- Elaboration de cahiers des charges, négociation et suivi des contrats.
- Notions de gestion budgétaire.

### Qualités et aptitudes :

- Sens opérationnel et esprit d'équipe.
- Rigueur.
- Organisation et méthode.
- Réactivité et disponibilité.
- Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel

**Prise de poste dès que possible à compter du 1<sup>er</sup> janvier**

**Date limite de candidature : 4 octobre 2023**

La procédure de recrutement prévoit un entretien avec un jury.

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

**M. Pascal VARDON**, Directeur du Parc amazonien de Guyane, 1 rue de la Canne à sucre 97354 Rémire Montjoly

*Les candidatures sont également envoyées principalement par courriel à : Françoise LEMAITRE, responsable des ressources Humaines - [recrutements@guyane-parcnational.fr](mailto:recrutements@guyane-parcnational.fr)*

Renseignements : Tomoya TONNELIER – Chef de service : [tomoya.tonnellier@guyane-parcnational.fr](mailto:tomoya.tonnellier@guyane-parcnational.fr)