

FICHE DE POSTE

Gestionnaire du patrimoine mobilier et immobilier

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 du responsable de la **cellule construction logistique achats**, le gestionnaire du patrimoine mobilier et immobilier assure les missions suivantes :

Suivi du patrimoine mobilier

- Réalisation des inventaires du Siège et des Délégations Territoriales :
 - Inventaire des fournitures, équipements, et mobilier
 - En binôme avec le mécanicien, suivi de l'inventaire des véhicules
 - Gestion des stocks de matériel et fournitures du Siège.
 - Intégration dans le logiciel de GMAO
- En binôme avec la responsable des achats :
 - Réalisation des achats des mobiliers, fournitures de bureaux, équipements techniques demandés par les services métiers
 - Tout type d'achats en situation d'intérim (travaux, prestations intellectuelles, services...)
 - Saisies sur le logiciel ELAP, vérification de dossiers, archivage (bons de commande...).
- Suivi et attribution des dotations aux agents et aux nouveaux arrivants
- Conseil et appui aux délégations territoriales dans la gestion des stocks ainsi que dans la gestion des déchets

Intendance, contrôle de gestion

- En binôme avec la responsable des achats, organisation de l'intendance des manifestations (événements ponctuels, CA, etc.).
- En binôme avec la responsable des achats et les équipes de la cellule, organisation du transport du fret par des prestataires, depuis la métropole (maritime ou aérien) et sur les délégations (pirogues, aérien...), affrètement possiblement réalisé en interne (transport jusque Saint-Laurent du Maroni et Saint-Georges/Saut Maripas)
- Constatation du service fait (factures).

Suivi du patrimoine immobilier

- En binôme avec l'ingénieur travaux :
 - Mise à jour des données du Référentiel Technique de la Direction de l'Immobilier de l'Etat (DIE – DGFIP) – données de surfaces bâtementaires, nombre de poste de travail...
- Rédaction et mise à jour, en lien avec le service des Domaines, du Schéma Pluriannuel de la Stratégie Immobilière
- Suivi des consommations des fluides et calcul des émissions des gaz à effet de Serre générés par l'activité du Parc
- Suivi des conventions d'occupations (AOT, autres) et des baux (propriétaires privés ou avec les Domaines).

Autres missions

- Intérim ponctuel de la chargé(e) des achats
- De manière conjoncturelle, de toute autre tâche, relevant des actions usuelles du secrétariat général et de l'ensemble de ses agents.

Compétences :

- Opérationnelles : gestion du fret et des transports de marchandise, planification avec les délégations territoriales, les transporteurs et les transitaires. Possibilité de manipulation des marchandises,
- Techniques : connaissances dans le domaine du foncier
- Budgétaires : notions de comptabilité publique, notions en matière de dédouanement
- Rédactionnelles : rédaction administrative
- Relationnelles : polyvalence et soutien au sein de la cellule, relations avec les délégations territoriales

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^{er} février 2024

Date limite de candidature : 19 décembre 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 - recrutement@guyane-parcnational.fr

Renseignements : Tomoya TONNELIER – tomoya.tonnellier@guyane-parcnational.fr