|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé du poste | Chargé.e de gestion administrative – appui à la délégation territoriale de l’Oyapock | Référence | Pag\_FP\_2024\_016 |
| Services | Choisissez un élément. | RIFSEEP | AAE – groupe 3 |
| Délégation Territoriale | Délégation Territoriale de l'Oyapock | Catégorie | catégorie A |
| Résidence administrative | CAMOPI | Poste ouvert à | Titulaire  Choisissez un élément  Contractuel de niveau équivalent  Contractuel relevant du quasi-statut de l’environnement |
| Salaire contractuel | Selon la grille indiciaire du quasi statut de l’environnement | Statut du poste | Vacant  Date de vacances :01/07/2024 |
| Salaire fonctionnaire | Selon la grille indiciaire du corps et du grade | Type de contrat | CDD |
| Avantages | Majoration outre-mer de 40% | Temps plein | Oui |
| Domaine fonctionnel | Aménagement et Développement durable du territoire | Télétravail possible | Oui |
| Domaine RMFP | Gestionnaire | Durée du contrat | 3 mois susceptible de prolongation |
| Prise de poste | 02/09/2024 | Permis B | Exigé |
| Management | Non | Niveau d’expérience | Confirmé |
| Date de publication | 30/06/2024 | Fin de publication | 31/07/2024 |

|  |  |
| --- | --- |
| Livret d’accueil URL | <https://www.calameo.com/read/0011121626920e1a032f5> |

|  |  |
| --- | --- |
| Description du poste | |
| **Résidence administrative :** Camopi bourg  Sous l’autorité hiérarchique du Chef de la délégation territoriale de l’Oyapock et en lien fonctionnel avec les agents concernés sur place ainsi que le Secrétaire général du PAG (ou toute personne déléguée à cet effet), le/la Chargé(e) de gestion administrative assure : | |
| Activités principales | |
| 1. **Gestion du fonctionnement courant de la délégation**  * Suivi des agendas/plannings collectifs et de leur mise en œuvre effective ; * Suivi des missions de tous types (Police de l’environnement, scientifiques, autres) ; * Suivi des commandes et dépenses (respect du budget) ; * Supervision des sujets relevant des ressources humaines : présences, congés, arrêts, formation, etc ; * Suivi de la gestion du carburant (stocks, affectation par mission, etc) ; * Suivi des sujets logistiques fluviaux et aériens (organisation générale, coordination avec le siège) ; * Suivi de la gestion des stocks (pièces mécaniques, en lien avec le mécanicien ; items bureautiques et autres en lien avec l’assistante). * Intérim du chef de la DTO sur sa fonction de représentation vis-à-vis de la Direction et du Secrétariat Général, et vis-à-vis des partenaires externes du Parc.  1. **Mission de conseil**  * Propositions d’améliorations méthodologiques voire organisationnelles (organigramme…) ; * Appui méthodologique direct aux agents concernés (mécanicien/logisticien, assistante d’accueil, etc) ; * Elaboration d’un plan de formation adapté ; * Diagnostic des éventuelles faiblesses procédurales, à destination du chef de la DTO et du SG du Parc, et proposition de moyens pour y remédier | |
| Savoir-faire | |
| * Maîtrise logiciels bureautiques courants ; * Expérience avérée en pilotage ou organisation fonctionnelle et administrative (structure de tout type, comprenant des salariés). | |
| Savoir être | |
| * Forte aptitude au travail en équipe, en milieu multi- culturel. * Qualités relationnelles. | |
| Contexte matériel | |
| Fourniture de tous matériels et moyens utiles (dont véhicules de service). Logement sur place (partagé). Acheminement sur place et 1 retour par mois sur le littoral (pour travail avec équipes du siège) pris en charge. Prêt d’un ordinateur et d’un téléphone portables. | |
| Informations complémentaires : Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit un entretien avec un jury.  Le poste est ouvert aux personnes handicapées | |
|  | |
| Date limite de candidature - Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | |
| Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l’attention de :Monsieur Pascal VARDONDirecteur du Parc amazonien de Guyane1 rue de la Canne à sucre97354 REMIRE MONTJOLY | A envoyer par courriel à :A envoyer par courriel à :Madame Françoise LEMAITRE-ANQUETIL – Responsable des Ressources Humaines[recrutement@guyane-parcnational.fr](mailto:recrutement@guyane-parcnational.fr) et [en-flemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr](mailto:en-flemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr)Copie à :[en-jpanapuy@guyane-parcnational.fr](mailto:en-jpanapuy@guyane-parcnational.fr) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Renseignements | José CABRERA – Secrétaire général | Mail | [jose.cabrera@guyane-parcnational.fr](mailto:jose.cabrera@guyane-parcnational.fr) |
| Autre personne à contacter | Jammes PANAPUY | Mail | [en-jpanapuy@guyane-parcnational.fr](mailto:en-jpanapuy@guyane-parcnational.fr) |
| Dernière validation par | Pascal VARDON - Directeur | Date | 26/06/2024 |