

## APPEL A CANDIDATURES

### Gestionnaire Ressources Humaines

Créé en février 2017, le Parc amazonien de Guyane (PAG) 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'établissement 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 PAG.

Les partenaires du PAG sont très nombreux, les contributions des agents à la vie de ces territoires sont multiples et multifformes.

Chaque agent contribue et participe au grand défi que le Parc amazonien de Guyane doit relever.

Venez participer à cette aventure riche de rencontres, de défis et d'interaction avec un milieu naturel emblématique.

<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire Ressources humaines	<b>Référence</b>	Pag_FP_2024_020
<b>Services</b>	Secrétariat général	<b>RIFSEEP</b>	RIFSEEP SA ou SACDD – groupe 2
<b>Délégation Territoriale</b>	Choisissez un élément.	<b>Catégorie</b>	catégorie B ou B +
<b>Résidence administrative</b>	REMIRE-MONTJOLY	<b>Poste ouvert à</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire Choisissez un élément <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel de niveau équivalent <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel relevant du quasi-statut de l'environnement
<b>Salaire contractuel</b>	Selon la grille indiciaire du quasi statut de l'environnement	<b>Statut du poste</b>	Vacant Date de vacances :01/10/2024
<b>Salaire fonctionnaire</b>	Selon la grille indiciaire du corps et du grade	<b>Type de contrat</b>	CDD
<b>Avantages</b>	Dotation ordinateur portable et téléphone et dotation matérielle	<b>Temps plein</b>	Oui
<b>Domaine fonctionnel</b>	Ressources humaines	<b>Télétravail possible</b>	Oui
<b>Domaine RMFP</b>	Gestionnaire	<b>Durée du contrat</b>	3 ans
<b>Prise de poste</b>	01/10/2024	<b>Permis B</b>	Exigé
<b>Management</b>	Non	<b>Niveau d'expérience</b>	Confirmé
<b>Date de publication</b>	24/07/2024	<b>Fin de publication</b>	24/08/2024
<b>Livret d'accueil URL</b>	<a href="https://www.calameo.com/read/001121626920e1a032f5">https://www.calameo.com/read/001121626920e1a032f5</a>		

## Description du poste

Au sein du Secrétariat général et sous l'autorité hiérarchique de la responsable des ressources humaines, les missions du ou de la gestionnaire RH doivent faire en sorte que l'établissement puisse disposer du personnel nécessaire à son bon fonctionnement et que ce personnel fasse de son mieux pour améliorer la performance de l'organisation du Parc amazonien de Guyane, tant sur le plan de la gestion de proximité, de la rémunération que sur le plan de la santé au travail....

## Activités principales

### Missions en propre :

- La gestion administrative de proximité de la moitié des **agents de l'établissement soit environ 50 personnes** : saisie des absences (maladie, maternité ou paternité, congés annuels, jours RTT et repos, droit jour de récupération, ASA, positions administratives et temps de travail,...) dans le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH),
- La gestion et le suivi des contrats courts (contrats de moins de 12 mois),
- La gestion des fins de contrats des agents contractuels : demande de mise en paiement des indemnités de fin de contrat (IFC) le cas échéant et rédaction des certificats, notamment les attestations employeur et France Travail, puis classement et archivage du dossier,
- La gestion des changements d'échelons pour les contractuels,
- La gestion et le suivi des visites médicales : convocations, transmission des prévisions de visites médicales aux chefs de DT/UT et de services. Classement des comptes rendus de visite. Relation directe avec le SPSTG (ex CISTC) et les agents. Un point régulier sera à effectuer avec la RRH,
- La gestion des engagés ou volontaires de service civique : procédures de recrutement, suivi des candidatures, contractualisation, fin de contrat, suivi administratif et mise en paiement des gratifications,
- La gestion et le suivi du télétravail.
- La gestion des stagiaires et apprentis : suivi des conventions et mise en paiement des gratifications.
- En collaboration avec la responsable des ressources humaines, préparation des bases de données pour l'élaboration des reporting annuels (rapport social unique ou toutes autres enquêtes à la demande de la tutelle),

### Missions partagées :

- Traitement de la paye du PAG 1 mois sur 3, incluant l'échange avec l'OFB (service paye) et la gestion des déclarations sociales et fiscales, et l'archivage,
- Instances paritaires, en lien avec la RRH
- En cas d'absence de la RRH, préparation des dossiers de travail des instances paritaires (Comité social d'Administration et sa formation spécialisée ainsi que Commission consultative paritaire) et des réunions de dialogue social et rédaction des procès-verbaux en cas d'absence de la responsable des ressources humaines,
- Participation aux entretiens disciplinaires en remplacement de la RRH et rédaction des compte rendus d'entretien,
- En remplacement ponctuel, d'une part la fonction d'accueil au Parc amazonien des néo arrivants,
- Le remplacement de l'hôtesse d'accueil lors des absences de la titulaire du poste,

## Savoir-faire

- Expérience en gestion en RH (saisie, utilisation des logiciels dédiés dont RenoIRH, Word, Excel),
- Capacité à s'organiser et à anticiper,
- Capacité à s'adapter (transition numérique, évolution de la réglementation...),
- Sens du travail en équipe,
- Gestion de conflit,

<b>Savoir être</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur. Bonne gestion des priorités et des délais,</li> <li>- Aptitude au travail en équipe en milieu multiculturel,</li> <li>- Discrétion et sens de la confidentialité</li> <li>- Empathie et sens du relationnel,</li> </ul>			
<b>Contexte matériel</b>			
<p>Milieu multi culturel.  Gestion de nombreux agents travaillant dans les délégations territoriales du Parc amazonien,  Missions dans les délégations territoriales (nuit en carbet, trajets en pirogue ou en avion),</p>			
<b>Informations complémentaires :</b>			
<p>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</p>			
<b>Date limite de candidature - Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.</b>			
<p><b>Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de :</b>  Monsieur Pascal VARDON  Directeur du Parc amazonien de Guyane  1 rue de la Canne à sucre  97354 REMIRE MONTJOLY</p>		<p><b>A envoyer par courriel à :</b>  Madame Françoise LEMAITRE-ANQUETIL – Responsable des Ressources Humaines  <a href="mailto:recrutement@guyane-parcnational.fr">recrutement@guyane-parcnational.fr</a> et <a href="mailto:francoise.lemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr">francoise.lemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr</a>  <b>Copie à :</b></p>	
Renseignements	Françoise LEMAITRE (RRH)	Mail	<a href="mailto:francoise.lemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr">francoise.lemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr</a>
Autre personne à contacter	José CABRERA (SG)	Mail	<a href="mailto:jose.cabrera@guyane-parcnational.fr">jose.cabrera@guyane-parcnational.fr</a>
Dernière validation par	José CABRERA	Date	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.