

## APPEL A CANDIDATURES

### RESPONSABLE DES 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.

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

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'interactions avec un milieu naturel emblématique.

<b>Intitulé du poste</b>	Responsable des Ressources humaines	<b>Référence</b>	Pag_RH_2025_15
<b>Services</b>	Secrétariat général	<b>RIFSEEP</b>	Indicatif (note de gestion n° RH-2023-010.03.55) : AAE : Groupe 3 et IAE : Groupe 3
<b>Implantation</b>	Siège	<b>Catégorie</b>	catégorie A
<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 vacance :01/02/2026
<b>Salaire fonctionnaire</b>	Selon la grille indiciaire du corps et du grade	<b>Type de contrat</b>	CDD
<b>Avantages</b>	Fourniture d'une dotation téléphonique, informatique et matérielle (vêtements etc ...)	<b>Temps plein</b>	Oui
<b>Domaine fonctionnel</b>	Ressources humaines	<b>Télétravail possible</b>	Non
<b>Domaine RMFP</b>	Responsable	<b>Durée du contrat</b>	3 ans
<b>Prise de poste</b>	02/02/2026	<b>Permis B</b>	Exigé
<b>Management</b>	Oui	<b>Niveau d'expérience</b>	Confirmé
<b>Date de publication</b>	27/08/2025	<b>Date limite de candidature (fin de publication)</b>	27/09/2025
<b>Livret d'accueil URL</b>	<a href="https://www.calameo.com/read/0011121626920e1a032f5">https://www.calameo.com/read/0011121626920e1a032f5</a>		
<b>Description du poste</b>	Le Parc amazonien de Guyane est composé d'une centaine d'agents sur postes permanents, répartis au siège de l'établissement et dans ses délégations territoriales. Le PaG est composé de contractuels quasi statut de l'Environnement (85%) et de fonctionnaires titulaires (15%). Sous l'autorité du Secrétaire général et au sein d'une cellule de 3 agentes, vous serez amené.e à remplir des missions variées dans le cadre d'une communauté multiculturelle très diverse.		

## Activités principales

### **Gestion du personnel et des engagés du service civique (ESC) :**

- Suivi de la gestion de l'ensemble des agents (carrières, congés ....),
- Opérations de gestion collective pour les agents publics contractuels (promotions etc) et suivi pour les fonctionnaires titulaires en appui avec la responsable des formations/chargée de RH et la gestionnaire RH,
- Relations en interne avec l'ensemble du personnel et développement de l'activité de conseil auprès des services,
- Suivi de l'agrément et suivi des campagnes de recrutement d'ESC,

### **Gestion administrative :**

- Rédaction des actes, documents, notes juridiques et réglementaires, ou de recommandations,
- Recensement et suivi des entretiens professionnels annuels
- Mise en place d'une veille juridique active et prospective (nouveaux textes, jurisprudence),
- Suivi des affaires juridiques et du contentieux administratif relevant des ressources humaines. Suivi des procédures disciplinaires,

### **Recrutements :**

- Recrutement et suivi des fiches de poste ou avis de vacances (publication),
- Contractualisation,
- Relation avec le Contrôleur Budgétaire Régional (CBR),
- Procédures de rupture de contrat,

### **Paie :**

- Contrôle des opérations de paie et gestion totale 1 fois par mois en lien avec la responsable des formations/chargée de RH et la gestionnaire RH,

### **Dialogue social :**

- Préparation, animation et suivi des instances (CSA, FS et CCPL) : convocations, suivi de l'ordre du jour, rédaction des procès-verbaux et suites à donner,
- Suivi du DUERP avec la Secrétaire générale adjointe,
- Participation à la cellule de veille RH et supervision de la médecine de prévention,

### **Gestion des données RH**

- Production des rapports annuels (rapport social unique et rapport d'activité),
- Traitement des enquêtes et rapportages du ministère de tutelle, de l'OFB, de la Direction du Parc amazonien ou autres organismes,
- Référént(e) discrimination,

## Activités secondaires

Appui méthodologique au délégations territoriales, unités et antennes avec animation de réunions d'informations (RH, social, santé)  
Disponibilité pour les demandes des agents,  
Organisation des élections professionnelles quadriennales (prochaines élections en 2026),  
Aide matérielle en lien avec les membres de la commission et l'assistant(e) social(e),  
Intérim de la responsable des formations si nécessaire en binôme avec la gestionnaire RH et remplacement de la gestionnaire RH,  
Toute autre mission à la demande du Secrétaire général et/ou de la Secrétaire générale adjointe,

## Profil recherché

### **Savoir-faire, connaissances :**

Expérience confirmée en RH, statuts publics

Expérience en matière de paie.

Maîtrise du droit (public, civil).

Maîtrise des logiciels bureautiques (open office ou pack office) et des outils de GRH

### **Savoir-être, qualités :**

Rigueur et méthode.

Goût pour la polyvalence

Qualités relationnelles.

Discrétion.

Dynamisme et réactivité			
<b>Contexte matériel</b>			
La RRH sera amenée à effectuer des missions dans les délégations, unités et antennes. Déplacements en avion et pirogue. Possibilité de dormir en hamac. Disponibilité			
<b>Informations complémentaires :</b>			
Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit un entretien avec un jury.			
<b>Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de :</b>		<b>A envoyer par courriel à :</b>	
Monsieur Yann SALIOU Directeur par intérim du Parc amazonien de Guyane 1 rue de la Canne à sucre 97354 REMIRE MONTJOLY		Monsieur José CABRERA – Secrétaire général <a href="mailto:recrutement@guyane-parcnational.fr">recrutement@guyane-parcnational.fr</a> et <a href="mailto:jose.cabrera@guyane-parcnational.fr">josé.cabrera@guyane-parcnational.fr</a> Copie : <a href="mailto:en-rh@guyane-parcnational.fr">en-rh@guyane-parcnational.fr</a>	
Renseignements	José Cabrera	Mail	<a href="mailto:jose.cabrera@guyane-parcnational.fr">josé.cabrera@guyane-parcnational.fr</a>
Autre personne à contacter	Françoise LEMAITRE	Mail	<a href="mailto:en-flemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr">en-flemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr</a>
Dernière validation par	José CABRERA	Date	26/08/2025