

## FICHE DE POSTE

### GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES ET APPUI AU SECRETARIAT GENERAL

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 : « contribuer au développement des communautés d'habitants qui tirent traditionnellement leurs moyens de subsistance de la forêt, en prenant en compte leurs modes de vie traditionnels et participer à un ensemble de réalisations et d'améliorations d'ordre social, économique et culturel dans le cadre de projets de développement durable défini par la charte du parc national ».

**Résidence administrative** : Rémire-Montjoly

**Statut** : Poste de catégorie B, ouvert aux trois fonctions publiques et aux contractuels de niveau équivalent, pour une durée de 3 ans. **Il s'agit d'un poste à 100 % d'un temps plein.**

#### Missions :

Au Secrétariat général et sous l'autorité de la Responsable des ressources humaines, il/elle assure principalement :

#### **1/ Missions RH : 50% au moins.**

##### **Missions courantes :**

- La participation aux procédures de recrutement et de renouvellement des agents (fonctionnaires et contractuels) en appui de la responsable des ressources humaines et de la chargée de ressources humaines.
- La gestion hors opérations collectives (promotions par exemple), des agents dont elle a la gestion : saisie des congés maladie, congés maternité ou paternité, et toutes absences (congés annuels, jours RTT et jours de repos, etc) dans le logiciel de gestion RH.
- La rédaction des certificats de « fins de contrat » des agents dont elle a la gestion, notamment les attestations employeur et pôle emploi, puis classement et archivage du dossier.
- La gestion des stagiaires, apprentis et des engagés du service civique.
- Le suivi des visites médicales, convocations, relation avec le CISTC et les agents, classement des comptes-rendus de visite.

##### **Missions en cas de suppléance :**

- Paye : la saisie et l'envoi des navettes paye à l'OFB
- Instances paritaires : la préparation des dossiers de travail (CCP, CHSCT, CT) et des réunions de dialogue social avec la responsable des ressources humaines.
- La rédaction des procès-verbaux des instances paritaires en cas d'absence de l'assistante de direction

Par ailleurs, sous l'autorité du Secrétaire général ou de tout autre encadrant désigné par lui, il/elle est amené(e) à assurer :

#### **2/ Missions FINANCES-ACHATS : 15% environ.**

- Des opérations liées aux activités de gestion financière et budgétaire (saisie des liquidations des recettes et dépenses relative aux dépenses de personnel (salaires...) et aux régies...).
- Saisie des marchés sur l'application comptable (ELAP Finances).

### **3/ Missions SST et dossiers transversaux : 35% environ.**

Enfin et de manière secondaire, il/elle peut être amené(e) à assurer :

- En remplacement ponctuel (1 semaine maximum), la fonction d'accueil de l'établissement ;
- Et toute autre mission à la demande de la RRH, de la SGA de la RF ou du SG

#### **Compétences et capacités :**

- Expérience en gestion en RH (saisie, utilisation des logiciels dédiés, opérations de contrôle)
- Qualités relationnelles, discrétion et dynamisme
- Rigueur. Gestion des priorités et des délais
- Maîtrise des logiciels bureautique : Word, Excel, logiciel de comptabilité budgétaire, logiciel de gestion RH
- Aptitude au travail en équipe en milieu multiculturel

#### **Prise de poste prévue : 1<sup>er</sup> mai 2022**

*Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et un entretien.*

#### **Date limite de candidature : 15 mars 2022**

**Pour information, Date de publication : 07 février 2022**

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

#### **Et à adresser à :**

Françoise LEMAITRE-ANQUETIL - Responsable des Ressources Humaines  
[recrutements@guyane-parcnational.fr](mailto:recrutements@guyane-parcnational.fr)

#### **Renseignements :**

Françoise LEMAITRE-ANQUETIL - Responsable des Ressources Humaines  
[recrutements@guyane-parcnational.fr](mailto:recrutements@guyane-parcnational.fr)