



## FICHE DE POSTE

### COORDINATEUR PROGRAMME LIFE « RÉINTRODUCTION DU LAMANTIN »

	<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT</b> Chef de projet Lamantin	
<b>CATÉGORIE</b> A	<b>RÉFÉRENTIEL MÉTIER</b> Préservation du patrimoine naturel	<b>STATUT</b> CDD

**LOCALISATION**  
GUADELOUPE

**RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE**  
Siège administratif à Saint-Claude

### ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

Créé en 1989, le Parc national de la Guadeloupe a pour mission de préserver et de valoriser les patrimoines naturels et culturels et de contribuer, avec ses partenaires, au développement durable de l'archipel suivant les enjeux identifiés dans la charte de territoire. Il connaît une profonde mutation depuis la publication du décret du 3 juin 2009. Le cœur du parc national qui ne recouvrait jusque là qu'un espace forestier tropical, montagneux et inhabité de 17 300 ha, s'est vu doté d'espaces marins correspondants à l'ancienne réserve naturelle du Grand Cul-de-Sac Marin (3 200 ha de mangroves, d'herbiers et de récifs coralliens) et intégrant les îlets Pigeon en Côte sous le vent (1 200 ha). Une aire maritime adjacente de 130 800 ha constitue une zone tampon qui doit consolider ces cœurs marins.

Le projet de réintroduction du lamantin dans le Grand Cul-de-Sac Marin est inscrit comme un objectif important de la charte du parc national, et constitue en cela, un projet ambitieux pour le territoire.

Il fait l'objet d'un programme LIFE, dont le suivi exige beaucoup de rigueur dans le suivi administratif et financier.

Le programme LIFE SIRENIA fait l'objet d'une suspension temporaire, en vue de mieux préparer la réorientation du projet de réintroduction sur les plans technique, logistique et financier. Le coordinateur assurera les tâches administratives et financières utiles à la continuité du projet dans l'intervalle et au-delà (après signature de l'avenant formalisant la reprise).

### DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE DU POSTE

Le (la) coordinateur(trice) référent(e) programme LIFE devra apporter une contribution efficace à la mise en œuvre du programme de réintroduction du lamantin, en assurant :

- la gestion administrative et financière du programme LIFE SIRENIA « Réintroduction du lamantin en Guadeloupe » en lien étroit avec la Commission Européenne et le Secrétariat Général du Parc national ;
- l'accompagnement budgétaire du projet en lien étroit avec le secrétariat général, la Direction et le service Patrimoines
- le suivi de la mise en œuvre des actions définies dans ce cadre et des dépenses associées, incluant les marchés publics associés.

Compte-tenu des incertitudes et des dernières orientations du programme, le projet est soumis à des ajustements réguliers à valider avec le service instructeur de la commission européenne.

> Il ou elle rendra compte régulièrement aux différentes instances internes et externes selon les besoins.

## ACTIVITES PRINCIPALES

Dans le détail, en lien étroit avec le chef de projet et le chef du service Patrimoines, il ou elle apportera une contribution déterminante à l'exécution du programme LIFE SIRENIA « Réintroduction du lamantin en Guadeloupe » de la manière suivante :

- Préparer et engager les programmes, études, actions, et interventions sur le plan administratif et financier et en relation avec l'équipe projet ;
- Assurer la planification des actions et des dépenses dans le respect du calendrier défini ;
- Coordonner et préparer avec l'aide de l'équipe projet les documents permettant de justifier les actions réalisées, assurer leur transmission à la Commission Européenne (CE) et solliciter l'encaissement des subventions ;
- Effectuer le suivi des indicateurs et tableaux de bord du programme ;
- Assurer le rôle d'interlocuteur des services de la Commission Européenne ou de leurs représentants chargés de la bonne marche du programme ;
- Coordonner et préparer avec l'aide de l'équipe projet les documents de consultation et assurer le suivi des procédures de marché public dans le respect du Code des marchés publics et des règles propres à l'établissement public du parc national ;
- Assurer la comptabilité quotidienne du programme en lien avec le Secrétariat Général du Parc national et l'agent comptable ;
- Assurer le reporting régulier du projet auprès des financeurs et de l'Europe en particulier en coordination avec le chef de projet ;
- Appuyer l'organisation logistique des missions d'accueil d'experts en Guadeloupe et des missions de coopération à l'étranger.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Moyens : bureau partagé, poste informatique, téléphone, véhicule de service partagé

### SAVOIR-FAIRE

- Compétences et expérience en gestion de projet (une expérience en gestion de programmes européens du type Life sera un plus) ;
- Bac+3 minimum
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Connaissance de l'administration et des règles de la comptabilité publiques ;
- Bases ou expérience en rédaction de marché public ;
- Capacité à travailler en anglais écrit fortement recommandée (rédaction rapport et échanges) ;
- Permis B souhaité.

### SAVOIR ÊTRE

- Rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, méthode
- Autonomie, Polyvalence, souplesse
- Capacité rédactionnelle
- Aisance relationnelle ;
- Capacité au travail en équipe

## MODALITÉS DE CANDIDATURE ET DE SÉLECTION

Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer **au plus tard le 19 août 2018** (délai de rigueur) :

✉ soit par voie postale à l'adresse ci-dessous :

Monsieur le Directeur  
Parc national de la Guadeloupe  
Montéran  
97120 SAINT-CLAUDE

✉ soit par courriel à :

Madame Sophie BEDEL, Chef du Service Patrimoines

[sophie.bedel@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:sophie.bedel@guadeloupe-parcnational.fr)

avec copie à : [agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr) et [mylene.musquet@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:mylene.musquet@guadeloupe-parcnational.fr)

**Mode de sélection** : pré-sélection suivie d'un entretien en direct ou par visio ou télé-conférence

Durée de la mission : 5 mois – possibilité de renouvellement dans la limite de 24 mois

Date de prise de fonction souhaitée : **15 septembre 2018**

**NOTA** : ce type de contrat ne permet pas de prise en charge ni du transport aérien de l'agent ni de son déménagement depuis la France hexagonale.

#### **CONTACTS**

Madame Sophie BEDEL, Chef du service Patrimoines - Tél. 0590 41 55 70  
[sophie.bedel@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:sophie.bedel@guadeloupe-parcnational.fr)

Madame Mylène MUSQUET, Directrice-adjointe – Tél. : 0560 41 55 41  
[mylene.musquet@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:mylene.musquet@guadeloupe-parcnational.fr)

Information sur le Parc national de la Guadeloupe  
Tél. 0590 41 55 55  
<http://www.guadeloupe-parcnational.fr>  
<http://www.parcsnationaux.org>

Information sur le projet LIFE Sirenia  
<http://documentation.guadeloupe-parcnational.fr/?Projet-LIFE-SIRENIA-1157>