

MINISTÈRE DE LA TRANSITION,  
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

PARC NATIONAL DE LA  
GUADELOUPE,

Secrétariat Général  
Service des Ressources Humaines

**FICHE DE POSTE 2020**

Intitulé du poste : **ADJOINT AU CHEF DU PÔLE TERRESTRE**

Catégorie	Cotation ( RIFSEEP)	Correspondance RIME
<b>B+</b>	<b>GROUPE 1</b>	<b>CHEF DE SECTEUR</b>

**Vacance de poste et motif de recrutement**

Vacance du poste suite à départ à la retraite

**Fonction du n+1**

Chef du pôle terrestre

*Effectif encadré en cas d'intérim au chef*

5 agents Cat B – 12 agents Cat C

**Statut**

Priorité :  **FONCTIONNAIRE TECHNIQUE – Cat B+  
ou : Contractuel Cat. B**

**Affectation**

PÔLE TERRESTRE

**Résidence Administrative**

SAINT-CLAUDE (Montéran)

**Environnement du poste – Contexte et description du service :**

Le Parc national de la Guadeloupe constitue un ensemble de territoires protégés de haute valeur patrimoniale. Le Pole terrestre vise à les protéger. Il améliore la connaissance du patrimoine et le valorise.

**Missions (raison d'être du poste) :**

Sous la responsabilité du chef du pôle terrestre, le chef adjoint du pôle terrestre assure la définition et de la mise en œuvre des actions de l'établissement dans les domaines de la préservation, du suivi scientifique et la surveillance des patrimoines sur les espaces forestiers de la Basse-Terre classés en cœur et en aire d'adhésion et de l'aménagement et de l'entretien des infrastructures de découverte.

**Activités principales du poste**

Le chef de pole adjoint  **seconde le chef de pôle** sous toutes les thématiques de son ressort. Les échanges professionnels entre l'adjoint et le chef de pôle sont très fréquents. Leur niveau de connaissance des dossiers du pôle sont équivalents. Plus particulièrement, le chef de pôle adjoint :

- **Assure l'intérim du chef de pôle** en cas d'absence ;
- Assure le suivi des congés et des remboursements de frais des agents du pôle.
- Organise les journées de cohésion en collaboration avec la secrétaire
- Participe aux réunions de pôle mensuelles.
- **Établit et fait le suivi des documents** liées à la  **police administrative de l'environnement** : avis, autorisation et arrêté du directeur concernant le pôle terrestre. En relation avec les autres services de l'établissement,  **il rédige les avis sur les manifestations publiques en cœur de Parc** ou les  **autorisation de travaux pour les travaux autorisés en cœur terrestre** du Parc national.

- En l'absence du responsable « Aménagements et travaux », il assure la gestion et le suivi des ouvriers, notamment des plannings. Le suivi des chantiers de travaux externalisés en cas d'intérim du responsable « Aménagements et travaux » revient habituellement au chef de pôle.
- **Participe à l'élaboration et au suivi budgétaire.** Sa connaissance du budget du pôle et du suivi de sa consommation est suffisante pour assurer l'intérim du chef de pôle.
- En lien avec le pôle communication du PNG, il instruit les demandes d'autorisation de tournages des pétitionnaires ( presse, télévision...), qui concernent le pôle.
- **Il est le référent pour les recherches et l'obtention des financements, en lien avec les besoin des projets.** En particulier, il est le référent concernant les dossiers de demande de **subvention européennes** (FEADER, FEDER, FSE).  
Il peut être amené, à hauteur de 10 % maximum de son temps de travail, à participer au montage de dossier de demande de subventions européennes pour d'autres services de l'établissement. Il est l'interlocuteur privilégié des services instructeurs des demandes de subventions, notamment auprès du Conseil Régional.  
A titre informatif, la majorité des travaux d'aménagements en milieu naturel externalisés par le pôle, notamment les travaux, sont susceptibles de bénéficier de subventions publiques.
- **Il participe à la mise en œuvre du programme du COP 2019-2023**
- **Il participe à la mise en œuvre de la Charte du territoire du PARC**

#### Conditions d'exercice du service :

Pour l'exercice de ses missions, l'agent doit être vacciné contre la leptospirose. A défaut, l'agent devra transmettre une décharge à l'administration. Par lettre de mission, l'agent est assermenté et commissionné

L'agent dispose des moyens bureautiques, informatiques, téléphoniques, des moyens de déplacements ainsi que d'autres moyens techniques nécessaires à sa mission.

COMPÉTENCES	N	D
<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technique de verbalisation</li> <li>Technique de <b>gestion de projet</b></li> <li>Technique d'animation d'équipes et de réseaux</li> <li><b>Gestion et management d'équipes</b></li> <li>Montage et portage de dossiers de financements européens</li> <li>Montage et suivi de dossiers</li> <li>port d'arme</li> </ul>
<b>Compétences transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonne maîtrise des outils informatiques</li> <li>Compétences naturalistes (inventaires naturalistes possibles)</li> <li>Bonne condition physique pour les sorties en milieu naturel</li> <li>Animation de réseau ;</li> </ul>
<b>Compétences relationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Esprit d'équipe</b></li> <li>Goût pour le «management»</li> <li><b>Adaptabilité</b> relationnelle interne et externe</li> <li><b>Sens de l'organisation, initiative et autonomie</b></li> <li>Connaissance de la culture locale</li> <li>Capacité d'analyse, de sens critique, force de proposition</li> </ul>

\* **N** Compétences nécessaires

\* **D** Compétences à développer