



## FICHE DE POSTE

### INTITULE du POSTE

*ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE*

<u>CATÉGORIE</u> <b>C</b>	<u>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE</u> <u>DIRECT</u> <i>Chef de pôle Aire d'Adhésion</i>	<u>ANNÉE</u> <i>2019</i>
	<u>RÉFÉRENTIEL DE MÉTIER</u> <i>Assistant administratif</i>	<u>STATUT</u> <i>Contractuel</i>

### LOCALISATION

*Pôle Aire d'Adhésion*

### RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

*Saint-Claude*

### DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Poste placé directement sous l'autorité du Chef de pôle, l'Assistant(e) de gestion administrative travaillera en complémentarité avec l'Assistante administrative rattachée à mi-temps au Pôle Aire d'Adhésion (PAA). Il/elle mettra en œuvre l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du pôle. Il/elle travaillera en complète autonomie et indépendance à partir de consignes claires. Il/elle sera en appui pour deux dispositifs particuliers.

Par ailleurs, il convient de noter que l'établissement public Parc national de la Guadeloupe se trouve en phase de réorganisation qui sera effective au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Partie « assistance de gestion administrative du PAA » :

- renseigner les outils de gestion de l'établissement pour le compte du PAA (outils de pilotage des RH, outils de suivi budgétaire) à partir de données collectées auprès des collègues du pôle ;
- mettre en forme et communiquer des informations aux autres pôles et services ainsi qu'aux partenaires de l'établissement en lien avec le PAA (collectivités, socio-professionnels, prestataires de services etc ... ) ;
- assurer une circulation fluide de l'information entre le PAA et les autres pôles et services de l'établissement ainsi qu'au sein du PAA ;
- en l'absence du Chef de pôle du bureau, le renseigner sur d'éventuelles demandes urgentes et concevoir tout dispositif ou toute mise en forme qui permette de répondre à l'urgence.

#### Partie « Marque Esprit Parc » :

- assister la Chargée de mission « Marque » dans la formalisation de divers documents nécessaires à l'administration de ce dispositif (convocation et procès-verbal de réunions du Comité local de la marque, audits de candidature, contrats de partenariats etc ... ) ;

- assurer le suivi et l'interface avec l'ensemble des bénéficiaires de la marque.

Partie « Conventions d'application de la charte » :

- assister les techniciens de développement durable dans la formalisation des dispositifs de contractualisation entre le Parc national de la Guadeloupe et les collectivités composant l'Aire d'Adhésion (avenants à la première convention ou seconde convention d'application) ;
- assurer le suivi et l'interface avec l'ensemble des parties-prenantes à la conception et à la négociation des conventions d'application.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Travail en bureau

#### COMPÉTENCES REQUISES

- capacité à travailler en autonomie et de manière indépendante,
- capacité à prendre des initiatives, à les formaliser, à les proposer aux interlocuteurs pertinents puis à les mettre en œuvre,
- capacité d'intégration rapide dans une équipe constituée,
- capacité à saisir l'information et à la faire circuler auprès des collègues concernés

#### COMPÉTENCES SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des outils informatiques standards (Word, Excel, Power Point) et facilité d'adaptation aux outils informatiques spécifiques à l'établissement (Virtualia, GRR, AGE etc ...)
- Maîtrises des règles de rédaction administrative relatives à différents supports (lettre, courriel, rapport, etc ...)
- Connaissance des règles de fonctionnement organisationnel de la fonction publique

#### COMPÉTENCES SAVOIR ÊTRE

- Sens de l'organisation, initiative et autonomie au niveau de son propre travail
- Aptitude et goût pour le travail en équipe,
- Adaptabilité relationnelle interne et externe (contact avec le public et les partenaires).
- sens de l'anticipation

#### MODALITÉS DE CANDIDATURE

Date d'embauche : **1<sup>er</sup> juillet 2019**

Durée du contrat : **6 mois**

Lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser **au plus tard le 23 juin 2019 (délai de rigueur)** à :

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

soit par voie postale ou par courriel à :

- Monsieur Arnaud LARADE, Chef du Pôle Aire d'Adhésion  
[arnaud.larade@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:arnaud.larade@guadeloupe-parcnational.fr)

- Monsieur Didier PUJO, Chef de Pôle adjoint  
[didier.pujo@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:didier.pujo@guadeloupe-parcnational.fr)

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

## CONTACTS

- Monsieur Arnaud LARADE, Chef du Pôle Aire d'Adhésion

[arnaud.larade@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:arnaud.larade@guadeloupe-parcnational.fr)

Tél. 0590 41 55 90

Pour les questions d'ordre administratif :

Mme Bernadine JEAN-DE-DIEU, Responsable des Ressources Humaines

Tél : 0590 41 55 35

Information sur le Parc national de la Guadeloupe

Tél. 0590 41 55 55

<http://www.guadeloupe-parcnational.fr>

<http://www.parcsnationaux.org>