



Appel à candidatures

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

au Parc national de Guadeloupe

Emploi proposé

Résidence administrative : Siège du PNG à Montéran - Saint-Claude

Position administrative : Poste à temps plein de catégorie C, ouvert en priorité aux agents titulaires de la fonction publique de l'État ou et à défaut, aux agents contractuels.

Cotation RIFSEEP : groupe 2

Correspondance RIME : Assistant administratif RIME - FP2ADM04

Modalité et durée de l'engagement : par voie de mutation ou de position normale d'activité ou de détachement sur corps (FPT/FPH) ou pour les personnels non titulaires, un contrat de 3 ans renouvelable une fois.

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} juillet 2023 – **Poste vacant**

Rattachement hiérarchique : Secrétaire générale (n+2) – Responsable unité des moyens généraux (n+1)

Contexte et cadre général du poste

Le Parc national de la Guadeloupe est un établissement public qui couvre des espaces protégés parmi les plus riches et les plus emblématiques de la Guadeloupe. Septième parc national français, premier en milieu tropical, il a été créé par décret n°89-144 du 20 février 1989, et profondément réformé par le décret n°2009-614 du 3 juin 2009, en accordant une place majeure aux élus locaux et à leurs territoires en transition.

A ce jour, le Parc national de la Guadeloupe regroupe les espaces suivants :

Un cœur de parc (zone de protection maximale) de 21 000 hectares, soit :

- 17 300 ha du massif forestier de la Basse-Terre
- 3 200 ha dans le Grand Cul-de-Sac marin
- les parties terrestres des îlets Kahouanne et Tête-à-l'Anglais, Fajou, Christophe, Labiche, Carénage
- les marais Choisy et Lambis, la Pointe de la Grand Rivière à Goyaves
- les parties terrestres et marines des îlets Pigeon.

Une aire maritime adjacente de 130 000 hectares.

Une aire d'adhésion réunissant les 21 communes de la Guadeloupe qui entretiennent des liens écologiques avec les cœurs du Parc.

Depuis l'arrêté préfectoral du 3 mars 2015, ces communes peuvent adhérer à la charte de territoire, devenant ainsi « communes du Parc national ». Ce partenariat leur permet de bénéficier de l'expertise, de la valorisation, de l'accompagnement technique, des financements et de l'animation du Parc national. La charte

fait l'objet d'une échéance triennale à compter de sa date d'approbation ou de sa révision.

A ce jour 20 des 21 communes de l'aire optimale d'adhésion, adhèrent à la charte.

Depuis 1992 la Guadeloupe est reconnue par l'UNESCO comme réserve mondiale de la biosphère. Ce programme des nations unies est basé sur une nouvelle approche des relations homme-nature visant à concilier une meilleure connaissance des écosystèmes et de la biodiversité du territoire afin de mieux les protéger dans le but de pouvoir les transmettre en bon état aux générations futures tout en permettant aux générations actuelles d'en tirer des ressources leur permettant d'asseoir un développement local respectueux des besoins économiques, sociaux et tenant compte des particularités culturelles de leur territoire.

En Guadeloupe, c'est le Parc national qui porte la réserve de biosphère. Cette reconnaissance est accordée pour une durée de 10 ans. La réserve de biosphère de l'Archipel Guadeloupe a été renouvelée par l'UNESCO pour une nouvelle période de 10 ans.

Le Grand Cul-de-Sac marin a en outre été inscrit à la convention de RAMSAR relative à la protection des zones humides d'importance internationale depuis le 8 décembre 1993 et couvre une superficie de 24 150 ha dont 6 250 ha pour la partie terrestre.

Le Parc est signataire de la Charte Européenne du tourisme durable dans les espaces protégés depuis 2006. Ce label a été renouvelé en 2018 pour une période de 5 ans.

En novembre 2014, le Parc national a été lauréat de la liste verte de l'Union internationale pour la conservation de la Nature (UICN). Il s'agit d'une reconnaissance internationale de la qualité de la gestion et de la conservation de la diversité remarquable de la faune et de la flore ainsi que de la gouvernance du Parc national de la Guadeloupe. Le Parc national de la Guadeloupe a été réévalué en 2018. Il a conservé ce label qui a été reconduit pour une nouvelle période de 5 ans.

Le Parc national de la Guadeloupe favorise l'écotourisme en attribuant la marque des parcs nationaux de France : « Esprit Parc ». Déposée à l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) en 2014, la marque est attribuée à des prestataires et producteurs locaux qui se sont engagés à exercer leurs activités dans une démarche de respect et de valorisation du patrimoine naturel et culturel de la Guadeloupe.

Environnement du poste – Contexte et description du service

Le parc national couvre aujourd'hui des espaces protégés parmi les milieux les plus riches et emblématiques de la Guadeloupe, et plus largement de la Caraïbe.

Le Parc national de la Guadeloupe dispose de trois instances : le Conseil d'Administration, le Conseil économique et social, et le conseil scientifique. Le poste est en lien étroit avec le Conseil Scientifique qui comprend 30 membres, dont 21 membres titulaires et 9 membres associés, nommés pour 6 ans. Le dernier est en date du 30 septembre 2019. Il est composé de personnalités qualifiées dans les compétences suivantes : sciences naturelles et ingénieries, sciences humaines et sociales, naturalistes.

Au sein de l'Établissement, il existe une grande diversité de métiers et d'origines professionnelles, à l'image de la diversité des milieux concernés par le Parc. Répartis sur 3 sites principaux dans différentes communes, les agents du PNG utilisent au quotidien l'outil informatique.

Le Parc national de la Guadeloupe est un établissement public. Il couvre des espaces protégés parmi les plus riches et emblématiques de la Guadeloupe. Le secrétariat général gère les fonctions supports de l'établissement : comptabilité, finances publiques, ressources humaines, fonctionnement, moyens généraux et juridique.

Le poste d'assistant(e) administratif(ve) s'intègre dans l'équipe du Secrétariat Général et notamment à l'unité de fonctionnement et des moyens généraux.

Missions

L'assistant.e administratif.ve apporte un soutien logistique au sein de son service dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités administratives de l'ensemble des services du PNG.

Par ailleurs, il.elle assure la gestion administrative de l'ensemble des services sur l'exécution et suivi des marchés publics, sous l'autorité du responsable de l'unité « fonctionnement et moyens généraux » et de la Secrétaire Générale et le cas échéant, du chargé d'aménagement des travaux.

Il.elle assure son travail dans le respect de la réglementation en vigueur et celle propre au parc ainsi que des directives des services administratifs dont il dépend.

Il.elle est amené.e par ses missions, à collaborer avec le chargé d'aménagement des travaux et l'ensemble des services, pôles et départements de l'établissement.

Activités principales du poste

Sous l'autorité du Secrétaire générale (n+2) et du Responsable de l'unité fonctionnement et moyens généraux (n+1), l'agent.e :

ASSURE L'ACCUEIL ET LE SUIVI ADMINISTRATIF

- assure l'accueil physique, téléphonique et par courriel du parc national de la Guadeloupe et de l'adresse générique « courrier@guadeloupe-parcnational.fr » ;
- traite les courriers de la bannette COURRIER du PNG sur l'outil de gestion électronique de traitement du courrier (GEC-MEM), de la réception, de l'enregistrement, de la diffusion au classement : courriers départs, courriers arrivés ;
- rédige les projets de courriers réponse, et les comptes rendu de réunion du secrétariat général ;
- enregistre, publie de manière physique et numérique (en lien avec le DCAP) et procède au classement au recueil des actes administratifs (RAA) :
 - des décisions et délibérations de l'établissement,
 - des arrêtés concernant les avis et autorisations pris par l'établissement ;
 - les délégations de signature et de compétences ;
- enregistre et diffuse sur intranet :
 - l'ensemble des «notes de service» au sein du PNG et procède à leur classement ;
 - l'ensemble des conventions et des contrats ;
 - des procédures de l'établissement ;
- participe activement à l'accueil des nouveaux arrivants de l'établissement

GÈRE LE SECRÉTARIAT DU SERVICE :

- fournit une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
- met en forme et valorise les actions notamment en participant à la rédaction du rapport d'activités ;
- gère la planification collective sur l'agenda partagé de la messagerie du calendrier des actes de gestion et des réunions de service (hors ressources humaines) ;

ASSURE LE SUIVI DE LA COMMANDE PUBLIQUE POUR L'ÉTABLISSEMENT

Sous l'autorité du responsable de l'unité « fonctionnement et moyens généraux » et en collaboration avec le chargé d'aménagement des travaux, des services, départements et pôles l'agent :

- participe au suivi budgétaire de l'unité des moyens généraux et des marchés de travaux pour l'établissement ;
- saisit les engagements juridiques et valide les bons de commande et procède à la constatation de service fait ;
- participe à la rédaction pour son service et enregistre les actes administratifs de la commande publique de l'ensemble de l'établissement (reconduction, avenants, déclarations obligatoire, Ordres de services...);
- met à jour et suit le calendrier des marchés de la commande publique pluriannuels ;
- procède à la publications des marchés publics formalisés et à leurs suivis sur la plateforme dédiée (PLACE) ;
- procède à l'ouverture des plis sur la plateforme ;
- Apporte une réponse aux demandes d'informations des candidats aux marchés publics (constitution des dossiers, présentation des offres, délais...);
- établit et transmet les notifications à l'entreprise suite à l'analyse des offres et au rapport d'analyse ;
- procède à la publication sur BOAMP de l'attribution.
- procède avec le service gestionnaire aux libérations de retenue de garantie des marchés de travaux pour l'établissement.
- assure l'archivage des marchés (papier, dématérialisé) pour l'établissement.

A la demande de son manager, l'agent peut être amené à effectuer toute autre tâche, nécessaire et compatible avec ses fonctions, relevant du service. Il.elle assure l'intérim de l'assistant « logistique » en son absence.

Conditions d'exercice du service :

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

COMPÉTENCES

	N	D
Connaissances	■	Code général de la fonction publique ■ Code de la commande publique ■ Techniques de secrétariat ■ Techniques d'expression orale / écrite ■ Techniques de classement et d'archivage
Savoirs-faire	■	Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableur... ■ Aisance à travailler sur des applicatifs métiers (ELAP-MEM) ■ Techniques assemblage et mise en forme de documents ■ Savoir Prioriser ■ Savoir organiser une réunion ■ Savoir diffuser une information, une publication ■ Respect des procédures
Savoirs-être	■	Être polyvalent ■ Sens de l'organisation ■ Esprit d'initiative ■ Rigueur et organisation ■ Capacité d'analyse ■ Autonomie et forte adaptabilité relationnelle ■ Respect de la confidentialité ■ Aptitudes au travail en équipe

**N Compétences nécessaires*

**D Compétences à développer*

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer une lettre de motivation et curriculum vitae par voie électronique (sujet : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SG/UFMG)

A l'attention de Mme Valérie SÉNÉ, directrice du PNG

agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **01/03/2023**
Prise de poste souhaitée : **1^{er} juillet 2023**

MODE DE SÉLECTION

- Présélection sur dossier.
- Entretien avec un jury en direct ou par visioconférence

LOCALISATION

Poste basé à Siège du PNG à Montéran - Saint-Claude - Guadeloupe.

CONTACTS

Pour les contacts administratifs :

Unité des Ressources Humaines.

agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr

0590 41 55 33 / 0590 41 55 36

Informations sur le Parc national de la Guadeloupe

Tél. 0590 41 55 55

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

<http://www.parcsnationaux.fr>

Les lignes directrices de gestion de la mobilité du PNG :

<http://www.guadeloupe-parcnational.fr/fr/offres-demploi-stages/lignes-directrices-de-gestion-relatives-la-mobilite>