

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 : RESPONSABLE DE L'UNITÉ FONCTIONNEMENT ET MOYENS GÉNÉRAUX**

Catégorie	Cotation ( RIFSEEP)	Correspondance RIME
<b>B</b>	<b>Non concerné</b>	<i>Responsable de gestion immobilière, d'entretien et de maintenance</i>

**Vacance de poste et motif de recrutement**

Réorganisation Horizon 2020

**Fonction du n+1**

Secrétaire Générale

**Composition de l'équipe encadrée**

2 agents de cat. C

**Statut**

**Contractuel cat B**

**Durée du contrat**

**1 an**

**Affectation**

Unité fonctionnement et moyens généraux  
Secrétariat Général

**Résidence Administrative**

Siège de Saint-Claude

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

Le parc national est un établissement public, il couvre des espaces protégés parmi les milieux les plus riches et les plus emblématiques de la Guadeloupe.

Le poste de responsable de l'unité fonctionnement et moyens généraux s'intègre dans l'équipe du Secrétariat Général

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

L'agent est responsable de la gestion du patrimoine immobilier, de la logistique interne, de la flotte automobile. Il coordonne l'équipe sous sa responsabilité. Il encadre une équipe de deux agents.

**Activités principales du poste**

L'agent ,

- **anime l'équipe** en charge du fonctionnement des moyens généraux et des marchés publics
- **planifie et coordonne** les opérations de maintenance, de conservation et d'intendance des infrastructures, bâtiments, et équipements du Parc National de la Guadeloupe

- **élabore le plan pluriannuel d'entretien** des bâtiments, gère les contrats et effectue le suivi budgétaire de la ligne politique immobilière
- **organise la mise en œuvre des interventions** des divers prestataires et répond aux demandes d'intervention du personnel
- **recense les besoins** habillement, petits matériels et passe les commandes
- **organise et met en œuvre** les tâches liées à la gestion de la flotte automobile
- met en œuvre et suit les actions liées à la démarche d'éco-responsabilité
- **estime et fait remonter les besoins financiers** nécessaires à la conservation du bâti et à son adaptation aux besoins des services
- **contribue au SPSI de l'établissement et met à jour l'inventaire** du parc immobilier du Parc National de la Guadeloupe.

*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.*

### Conditions d'exercice du service :

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>	■ ■	réactivité face aux demandes d'intervention et faculté d'anticipation capacité à gérer les tâches d'intendance et de maintenance
<b>Compétences transversales</b>	■ ■	Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Capacité à s'organiser et à hiérarchiser les tâches
<b>Compétences relationnelles</b>	■ ■ ■	Qualités relationnelles Capacité d'adaptation aux situations Disponibilité

\* **N** : Compétences nécessaires

\* **D** : Compétences à développer



: **Parc national de la Guadeloupe**  
 Montéran • 97120 Saint-Claude  
 Tél. +590 590 41 55 55 • Fax +590 590 41 55 56  
 : [www.guadeloupe-parcnational.fr](http://www.guadeloupe-parcnational.fr) • [contact@guadeloupe-parcnational.fr](mailto:contact@guadeloupe-parcnational.fr)