



## FICHE DE POSTE

### **RESPONSABLE DES CELLULES CONSTRUCTIONS ET LOGISTIQUE/ACHATS - CHARGE(E) DES MARCHES PUBLICS**

Créé en février 2007, le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les cultures traditionnelles et d'organiser avec ses partenaires un développement économique local adapté aux modes de vie des populations. En plus des missions classiquement dévolues aux Parcs nationaux, l'Etablissement public du PAG s'est vu confier certaines missions spécifiques (article L331-15-5 du Code de l'environnement) parmi lesquelles : « de contribuer au développement des communautés d'habitants qui tirent traditionnellement leurs moyens de subsistance de la forêt, en prenant en compte leur mode de vie traditionnel et de participer à un ensemble de réalisations et d'améliorations d'ordre social, économique et culturel dans le cadre du projet de développement durable défini par la charte du Parc national ».

**Résidence administrative :** Rémire-Montjoly

**Statut :** Poste de catégorie B expérimenté ou A, ouvert aux trois fonctions publiques, aux contractuels sous quasi-statut Agence Française Biodiversité et par défaut aux contractuels de niveaux équivalents, pour une durée de 3 ans.

#### **Missions :**

En tant que « Responsable des cellules Constructions et Logistique/achats et chargé(e) des marchés publics », il/elle assure les tâches suivantes :

#### **1. Coordination et encadrement de cellules : estimation 60 %**

##### Cellule constructions

En lien avec l'ingénieur Constructions, il apporte un appui administratif sur les marchés de travaux (travaux en régie inclus) et actions de maintenance : rédactionnel, procédural, budgétaire.

Il/Elle fait le lien avec les cellules et services concernés : finances/budget, DT... pour assurer la cohérence d'ensemble.

Il/elle se charge de la coordination calendaire des interventions sur les constructions/maintenances (ingénieur construction et logisticien).

##### Cellule achats/logistique

Il/elle se charge de la coordination des agents en charge des achats et de la logistique (planification), amélioration continue des procédures en la matière.

Supervision des dossiers « habillement/équipement » et « gestion de stocks ».

#### **2. Pilotage des marchés publics : estimation 40 %**

En lien étroit avec la chargée des achats :

Veille juridique liée aux marchés publics, mise en place des consultations : évaluation des besoins, rédaction de l'ensemble des pièces, avis de publicité, réception des offres et ouverture des plis, analyse des marchés du SG et contrôle des analyses pour les autres marchés ; secrétariat lors des jurys et négociations ; attribution et notification. Rapportage au SG.

Appui, conseil et formation auprès des services acheteurs en application de la procédure interne.

### Compétences et qualités incontournables pour le poste :

- Une bonne connaissance du code des marchés publics et des réformes en cours
- Une expérience de l'achat public.
- Des qualités de pédagogie et d'expression, tant orale qu'écrite.
- Une forte appétence pour la fluidification, la simplification et la facilitation des activités : posture de « trouveur de solutions ».
- La nécessité d'engagement et de mobilisation importants.
- Une forte aptitude au travail en équipe, en milieu multi culturel. Qualités relationnelles.
- Une grande disponibilité : déplacements sur le territoire du Parc amazonien de Guyane, pouvant durer plusieurs jours et dans des conditions et milieux particuliers (pirogue, avion, forêt, nuits en hamac...).
- Une bonne maîtrise des logiciels bureautiques usuels. Permis B.

### Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

Le/la « Responsable des cellules Constructions et Logistique/achats et chargé(e) des marchés publics » est placé(e) sous l'autorité du Secrétaire général.

Il est en relation fonctionnel avec l'équipe de direction et les services et DT de l'établissement. Au sein du secrétariat général, pour l'ensemble de ses missions, il/elle assure une relation fonctionnelle et hiérarchique avec l'ensemble du personnel des cellules dont il/elle a la gestion (équipe de 4 personnes), et il/elle pourrait être amené à effectuer leurs entretiens annuels.

**Prise de poste : 1<sup>er</sup> novembre 2017**

Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et un entretien avec un jury.

**Date limite de candidature : 11 octobre 2017**

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de :

Mr Gilles KLEITZ  
Directeur du parc amazonien de Guyane  
1 rue Lederson  
97354 Rémire Montjoly

A envoyer par courrier postal ou courriel à :  
Françoise LEMAITRE ANQUETIL - Responsable des Ressources Humaines  
[recrutements@guyane-parcnational.fr](mailto:recrutements@guyane-parcnational.fr)

**Copie à**

Yann SALIOU – Secrétaire Général  
[yann.saliou@guyane-parcnational.fr](mailto:yann.saliou@guyane-parcnational.fr)