

FICHE DE POSTE

TECHNICIEN/NE INFRASTRUCTURES - LOGISTIQUE ET ACHATS

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 ».

Statut : Poste de catégorie C expérimenté ou B, à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2020.

Ouvert prioritairement aux fonctionnaires, aux agents contractuels relevant du Quasi statut de l'environnement, et par défaut, aux contractuels de niveau équivalent.

Missions principales :

Poste intégré au secrétariat général du Parc amazonien de Guyane, sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général et de la responsable de cellule constructions – logistique et achats, la fonction nécessite des déplacements réguliers sur le territoire du Parc (transports routiers, fluviaux, aériens, nuits en hamac).

Le/la technicien/ne logistique-achats-infrastructures assure :

Infrastructures – en coordination avec l'ingénieur construction

- Les interventions d'entretien et de maintenance des constructions et infrastructures du PAG (siège et délégations).
- La participation aux petits chantiers de construction effectués en régie par les agents du parc (amélioration ou transformation des infrastructures existantes, petites constructions neuves de type abri, carbet, passerelles, pontons, ...).
- En lien avec l'ingénieur construction, le diagnostic et la recherches de solutions techniques appropriées au contexte (notamment pour les sites isolés).

Logistique - en coordination avec le logisticien :

- Le suivi des plannings d'expédition des matériels et prestations pour les Délégations territoriales.
- La réalisation des opérations de planification, d'ordonnancement, de lancement et de livraison, ceci incluant toutes les phases afférentes (colisage, transport au point d'acheminement...).
- L'emballage des matériels à faire parvenir aux délégations territoriales et suivi leur acheminement jusqu'à elles.
- L'élaboration et le suivi des paramètres de gestion des stocks (mini-maxi, délais, ...), l'organisation et la tenue des inventaires.

Achats - en coordination avec la chargée des achats et le logisticien :

- Toutes les actions liées aux actes d'achats, ceci incluant la demande de devis, la rédaction de bons de commande et la récupération des marchandises.

- Plus largement, participe à l'amélioration continue du service rendu aux services du siège et aux délégations territoriales, et assure dans la procédure d'achat, un rôle de conseil technique auprès des services et des délégations demandeurs.

Autres missions :

- De manière conjoncturelle, de toutes autres tâches, relevant des actions usuelles du secrétariat général et de l'ensemble de ses agents : transport des agents du PAG et des personnalités invitées par le PAG, le dépôt de plis, colis, l'installation de stands pour les salons et autres manifestations, le réaménagement d'un local ou d'un bureau,
- L'intérim ponctuel du logisticien et de la chargée des achats.

Compétences :

- Connaissances des métiers du bâtiment (travail du bois, peinture, plomberie, électricité, ...)
- Maîtrise des outils bureautiques de type Word, Excel, ...
- Expérience en logistique, gestion des stocks appréciée.

Qualités et aptitudes :

- Capacité d'adaptation à des contextes humains, terrains et professionnels.
- Goût du travail en équipe
- Bonne autonomie
- Aptitudes au bricolage
- Rigoureux et méthodique

Environnement du poste :

La résidence administrative du poste se situe au siège du PAG à Rémire-Montjoly.

Des déplacements sont à prévoir dans les délégations territoriales (Saül, Camopi, Maripa-soula) et sur tout le territoire du PAG. Les missions en forêt, sur le fleuve ou dans les délégations peuvent durer plusieurs jours.

Le Technicien/ne infrastructures-logistique et achats se met au service des différents services thématiques et délégations territoriales dans le cadre de leurs missions

Profil recherché :

CAP ou Bac Pro métiers du bâtiment ou expérience similaire.

Permis B

Prise de poste : A partir du 1^{er} octobre 2020

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 : 10 septembre 2020

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser et envoyer par courrier postal ou mail à l'attention de :

Mr Pascal Vardon

Directeur du parc amazonien de Guyane

1 rue Lederson

97354 Rémire Montjoly

en-pvardon@guyane-parcnational.fr

Par mail à :

Françoise Lemaitre Anquetil - Responsable des Ressources Humaines

recrutements@guyane-parcnational.fr

Copie et renseignements :

en-cborg@guyane-parcnational.fr – Responsable cellule Construction-Logistique-Achats +594 (0)694 21 24 63