

FICHE DE POSTE SECRETAIRE GENERAL(E)

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 ». Pour atteindre ces missions, l'établissement public du Parc amazonien de Guyane dispose d'un effectif d'un peu moins de 100 agents et d'un budget annuel d'environ 9 M€.

Résidence administrative : Rémire Montjoly.

Statut : Poste de catégorie A+ ou A confirmé, ouvert aux fonctionnaires, aux contractuels relevant du quasi-statut du périmètre OFB et aux contractuels de niveau équivalent.

Pour les fonctionnaires : PNA ou détachement sur corps de 3 ans.

Pour les contractuels : contrat de 3 ans renouvelables (possible évolution en CDI) ou portabilité du CDI.

Pour les fonctionnaires : Groupe RIFSEEP : selon corps. A titre indicatif : AAE/APAE gpe1.

Pour les contractuels : Salaire relevant des lignes de gestion internes du PAG et des dispositions du Quasi-statut de l'environnement (Décret 2016-1697 et textes afférents).

Majoration Outre-mer.

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur, le(la) secrétaire général(e) est chargé(e) de la mise en place de l'animation et du fonctionnement du secrétariat général, dont la mission prioritaire est d'assurer la fonction de soutien.

Le/la secrétaire général(e) est notamment membre permanent du CODIR, de l'équipe technique permanente du Conseil d'administration et de l'équipe resserrée de direction du PAG (DIR/DA/SG).

En lien avec le directeur et le directeur adjoint, il/elle met en place des indicateurs d'activité et des tableaux de bord, d'outils d'aide au pilotage de l'Etablissement. Il/elle gère des dossiers réservés du directeur et des dossiers particuliers selon opportunité. Il/elle est également sollicité(e) pour la préparation de l'organisation et la participation aux événements institutionnels (CA, séminaires, visites officielles, ...). Il/elle coordonne, en lien avec la chargée de mission charte, l'élaboration et le suivi (rapportages) du contrat d'objectifs et performance pluri annuel. Il/elle veille à l'appui du secrétariat général aux autres services/DT pour l'instruction et la conduite de projet.

Administration : volet secrétariat général

Encadrement hiérarchique d'une équipe de 12 agents (catégories C, B, A, A+).

- Suivi des décisions du Conseil d'administration, du bureau, des comités de direction et réunions de direction.
- Organisation, bon fonctionnement et animation du secrétariat général.
- Pilotage et gestion des Ressources Humaines, des achats, et des moyens généraux.
- Pilotage et suivi de la préparation du budget de l'Etablissement, des budgets rectificatifs (GBCP) et de leur mise en œuvre, ainsi que du suivi analytique de la gestion de l'Etablissement.
- Montage des dossiers administratifs et financiers en relation avec les services concernés.

- Relations avec les autres administrations et services pour les domaines concernés par le SG.
- Pilotage et suivi de l'élaboration du plan de formation de l'Etablissement et de sa mise en œuvre, jusqu'à son évaluation.
- Pilotage et suivi du SPSI (constructions, acquisitions, ventes et locations immobilières).
- Suivi du contentieux administratif, et du conseil juridique interne.
- Pilotage et suivi du dispositif santé et sécurité au travail.
- Pilotage et suivi des réunions des instances paritaires, animation du dialogue social.

Il/elle est en lien fonctionnel fort avec les chefs de services et de délégations/unités territoriales (conseil, appui).

Pilotage transversal :

Il/elle est amené(e) à assurer en tant que de besoin l'intérim du directeur.

Il/elle assure le pilotage (de la conception jusqu'aux reportages) du Contrat d'objectifs et de performance, en lien avec la chargée de mission charte.

Il/elle est amené(e) régulièrement à représenter l'établissement (notamment au groupe de travail des 11 secrétaires généraux des Parcs nationaux de France, réunions avec l'Office français pour la biodiversité, le bureau de tutelle des parcs nationaux, la Préfecture, les services déconcentrés de l'Etat et collectivités).

Expertise :

En fonction de son profil, Il/elle peut être amené(e) à assurer une fonction d'appui/expertise auprès de la direction de manière transversale, dans des domaines professionnels du PaG où son expérience est avérée, y compris hors du champ strict des missions du secrétariat général.

Autres compétences et qualités incontournables pour le poste :

- Une vision globale des enjeux et actions du PAG en raison du caractère transverse des fonctions.
- La maîtrise de l'environnement professionnel des administrations d'Etat et du droit public en général (dont contentieux administratif). Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Une connaissance forte des différents statuts de la fonction publique (fonctionnaires, contractuels, PNA, mobilités diverses dont détachements, intégrations, etc).
- Une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics.
- 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 ».
- Une forte aptitude au travail en équipe, en milieu multiculturel. Qualités relationnelles.
- Une grande disponibilité au quotidien et une appétence pour les déplacements réguliers 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...).
- Permis B exigé.

Afin de tenir compte du contexte particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit un entretien avec un jury.

Fin des candidatures : 15/11/2023

Date prévue de prise de poste : 01/01/2024

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

M. Pascal VARDON

Directeur du parc amazonien de Guyane

1 rue de la canne à sucre - 97354 Rémire Montjoly

A envoyer par courrier postal à l'adresse ci-dessus, ou par courriel à :

recrutements@guyane-parcnational.fr

Demande de renseignements :

M. Yann SALIOU

Directeur adjoint du parc amazonien de Guyane

yann.saliou@guyane-parcnational.fr