



APPEL A CANDIDATURES

GESTIONNAIRE TECHNIQUE, ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIERE

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 ».

Les services « *Patrimoines Naturels et Culturels* » et « *Développement Durable* » comprennent chacun un chef de service et 6 agents de catégories A ou B.

Résidence administrative : Rémire-Montjoly / Siège du PAG

Statut : Poste de catégorie B (bac/bac+2) **ouvert aux contractuels** sous quasi-statut
Contrat d'une durée de 3 ans, susceptible de prolongation ou reconduction.
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.
Groupe RIFSEEP selon le grade de catégorie B
Fourniture tous matériels et moyens utiles (ordinateur et téléphones portable).
Possibilité de télétravailler.

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général et l'autorité fonctionnelle des chefs de services « *Patrimoines Naturels et Culturels* » et « *Développement Durable* », il / elle est chargé.e de :

1. **Gestion administrative et financière**

- Suivi administratif des conventions et commandes par leur référencement, leur mise en signature et leur envoi, leur archivage interne (réseau, dropbox,) en lien avec les chargés de mission référents sous le contrôle des chefs de service SDD et PNC et selon les protocoles mis en place ;
- Au moyen d'outils de suivi, anime la veille interne pour le suivi des échéances liées aux conventions et prestations (échéances, alerte, relances, actualisation) ;
- Suivi financier des conventions financées : remontées de dépenses auprès des partenaires et suivi de leur traitement en recettes ;
- Contribue à la réalisation des rapports financiers des projets identifiés par les chefs de services pré-cités (contrôle et préparation des justificatifs techniques et financiers, certificats de réalisation, en appui au pilote de l'action) ;
- Gère le dépôt des demandes d'achat du service SDD et PNC et leurs suivis comptables sous les applications dédiées (constatation service fait) ;
- Gestion des demandes d'autorisation en zone de cœur du parc (rédaction et suivi des autorisation);
- Rédaction et signature des procès-verbaux, comptes rendus et rapports, publication sur les sites dédiés ;
- Assistance administrative auprès du responsable police de l'environnement.

2. **LOGISTIQUE**

- Gère la base de contacts des membres des 2 instances ;
- Organisation des instances (CVL, CS). En lien avec les chargés de mission référents et les délégations territoriales, Préparation matérielle (convocations et invitations, documents de travail) et Logistique (gestion des déplacements : transport, hébergement, ...) ;
- Gestion logistique des missions scientifiques

3. Secrétariat et assistance

- Assure l'intérim ponctuel de l'assistance d'accueil du siège et de l'assistante de direction en cas d'absence ;
- Assure un appui aux activités de l'assistante de direction, notamment pour la tenue des Conseils d'administration, et assure l'intérim ponctuel de la fonction lors de congés et déplacements ;
- Participation aux réunions externes et internes (de la préparation à la réalisation : prise de notes, gestion des imprévus etc) ;

Savoir-faire et expérience :

- Connaissance et expériences en matière de gestion administrative et financière de projets, contrats et conventions
- Prise de notes et rédaction synthétique (compte-rendu et procès-verbaux)
- Connaissance de la gestion administrative des établissements publics appréciée
- Connaissance des logiciels de traitement de texte et tableur

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et des priorités, réactivité et adaptabilité
- Rigueur et autonomie dans le travail et le suivi des dossiers
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à se déplacer sur les territoires du Sud de la Guyane lors de missions de plusieurs jours

Echéance de recrutement : 01/12/2023

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 : 31 octobre au plus tard 2023

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

Mr Pascal VARDON

Directeur du Parc amazonien de Guyane, 1 rue de la Canne à Sucre 97354 Rémire Montjoly

A envoyer par courrier postal ou courriel à :

Françoise LEMAITRE-ANQUETIL, Responsable des Ressources Humaines :

recrutement@guyane-parcnational.fr

Copie et renseignements auprès de :

Mr Julien CAMBOU, chef du service Patrimoines Naturels et Culturels : julien.cambou@guyane-parcnational.fr

Mme Dipali MURKHERJEE, chef du service Développement durable : dipali.mukherjee@guyane-parcnational.fr