

FICHE DE POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT

Logisticien(ne)

Résidence administrative : Rémire-Montjoly

Statut : Poste de catégorie B ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels.

Moyens mis à disposition : dotation matérielle adaptée (téléphonie, informatique, tenues diverses, etc) et majoration outre-mer de 40% du salaire indiciaire brut.

Salaire : Fonctionnaires : en fonction du corps et du statut (Rifseep indicatif SACDD de classe normale - Groupe 3. **Contractuels** : selon grille du Quasi-statut de l'environnement.

Position : En PNA ou détachement sur corps pour les fonctionnaires. Sur contrat à durée déterminée de 3 ans renouvelable potentiellement en CDI pour les contractuels (possible portabilité du CDI pour les contractuels concernés).

Missions principales

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la **cellule construction logistique achats et marchés publics**, le logisticien assure les missions suivantes :

Logistique

- Coordination à l'échelle du Parc amazonien (notamment avec les équipes des délégations territoriales)
- Préparation des dotations matérielles destinées aux agents nouveaux arrivants
- Appui à la préparation des missions de terrain
- Transport de personnes
- Installation de stands et déménagement

Achats et gestion des stocks

- Achats relatifs à la logistique :
 - Mobilier, fournitures de bureaux, équipements techniques demandés par les services métiers
 - En lien avec les marchés en cours : commandes, prestations d'hélicoptère, espaces verts, nettoyage,
 - Tout type d'achats en situation d'intérim (travaux, prestations intellectuelles...)
- Saisies sur le logiciel comptable ELAP, vérification de dossiers, archivage (bons de commande...). Mission à coordonner avec l'équipe achat du SG (mécanicien, technicien Infrastructures, chargé(e) des achats) ;
- Participation à la rédaction des marchés publics de fourniture en lien avec le chef de la cellule
- Procédure du suivi des relations avec les fournisseurs et prestataires de services de l'Etablissement, depuis leur sélection jusqu'à leur pilotage permanent (qualité, service).
- Gestion des stocks de matériel et fournitures du Siège.
- Conseil et appui aux délégations territoriales dans la gestion des stocks ainsi que dans la gestion des déchets
- Mise en place d'un inventaire des achats et des mobiliers existants

Intendance, contrôle de gestion

- Organisation de l'intendance des manifestations (CODIR, événements ponctuels, etc.).
- Organisation du transport du fret, depuis la métropole (maritime ou aérien) et sur les délégations (pirogues, aérien...)
- Constatation du service fait (factures).

Autres missions

- Intérim ponctuel du chargé des achats
- De manière conjoncturelle, de toute autre tâche, relevant des actions usuelles du secrétariat général et de l'ensemble de ses agents.

Compétences :

- Opérationnelles : gestion du fret et des transports de marchandise, planification avec les délégations territoriales, les transporteurs et les transitaires. Possibilité de manipulation des marchandises, montage et fixations de mobiliers divers
- Budgétaires : notions de comptabilité publique, notions en matière de dédouanement
- Rédactionnelles : rédaction administrative
- Relationnelles : polyvalence et soutien au sein de la cellule, relations avec les délégations territoriales. Missions en délégations territoriales (nuits en hamac, déplacements routiers, aériens et en pirogue)
- Permis B strictement obligatoire

Qualités et aptitudes :

- Sens opérationnel et esprit d'équipe.
- Rigueur.
- Organisation et méthode.
- Réactivité et disponibilité.
- Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel

Prise de poste à compter : 1^{er} décembre 2023

Date limite de candidature : 31 octobre 2023

La procédure de recrutement prévoit un entretien avec un jury.

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

Les candidatures sont à envoyer principalement par courriel à : Françoise LEMAITRE, responsable des ressources Humaines - recrutement@guyane-parcnational.fr

Renseignements : Tomoya TONNELIER – responsable de la cellule construction logistique achats et marchés publics - tomoya.tonnellier@guyane-parcnational.fr