

APPEL A CANDIDATURES

CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE – APPUI A LA DELEGATION TERRITORIALE DE L'OYAPOCK

Créé en février 2017, le Parc amazonien de Guyane (PAG) 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'établissement 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 PAG.

Les partenaires du PAG sont très nombreux, les contributions des agents à la vie de ces territoires sont multiples et multifformes.

Chaque agent contribue et participe au grand défi que le Parc amazonien de Guyane doit relever.

Venez participer à cette aventure riche de rencontres, de défis et d'interaction avec un milieu naturel emblématique.

Intitulé du poste	Chargé.e de gestion administrative – appui à la délégation territoriale de l'Oyapock	Référence	Pag_FP_2024_016
Services	Choisissez un élément.	RIFSEEP	AAE – groupe 3
Délégation Territoriale	Délégation Territoriale de l'Oyapock	Catégorie	catégorie A
Résidence administrative	CAMOPI	Poste ouvert à	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire Choisissez un élément <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel de niveau équivalent <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel relevant du quasi-statut de l'environnement
Salaire contractuel	Selon la grille indiciaire du quasi statut de l'environnement	Statut du poste	Vacant Date de vacances :01/07/2024
Salaire fonctionnaire	Selon la grille indiciaire du corps et du grade	Type de contrat	CDD
Avantages	Majoration outre-mer de 40%	Temps plein	Oui
Domaine fonctionnel	Aménagement et Développement durable du territoire	Télétravail possible	Oui
Domaine RMFP	Gestionnaire	Durée du contrat	3 mois susceptible de prolongation
Prise de poste	02/09/2024	Permis B	Exigé
Management	Non	Niveau d'expérience	Confirmé

Date de publication	30/06/2024	Fin de publication	31/07/2024
Livret d'accueil URL	https://www.calameo.com/read/0011121626920e1a032f5		
Description du poste			
Résidence administrative : Camopi bourg			
Sous l'autorité hiérarchique du Chef de la délégation territoriale de l'Oyapock et en lien fonctionnel avec les agents concernés sur place ainsi que le Secrétaire général du PAG (ou toute personne déléguée à cet effet), le/la Chargé(e) de gestion administrative assure :			
Activités principales			
<p>1. Gestion du fonctionnement courant de la délégation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des agendas/plannings collectifs et de leur mise en œuvre effective ; - Suivi des missions de tous types (Police de l'environnement, scientifiques, autres) ; - Suivi des commandes et dépenses (respect du budget) ; - Supervision des sujets relevant des ressources humaines : présences, congés, arrêts, formation, etc ; - Suivi de la gestion du carburant (stocks, affectation par mission, etc) ; - Suivi des sujets logistiques fluviaux et aériens (organisation générale, coordination avec le siège) ; - Suivi de la gestion des stocks (pièces mécaniques, en lien avec le mécanicien ; items bureautiques et autres en lien avec l'assistante). - Intérim du chef de la DTO sur sa fonction de représentation vis-à-vis de la Direction et du Secrétariat Général, et vis-à-vis des partenaires externes du Parc. <p>2. Mission de conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propositions d'améliorations méthodologiques voire organisationnelles (organigramme...) ; - Appui méthodologique direct aux agents concernés (mécanicien/logisticien, assistante d'accueil, etc) ; - Elaboration d'un plan de formation adapté ; - Diagnostic des éventuelles faiblesses procédurales, à destination du chef de la DTO et du SG du Parc, et proposition de moyens pour y remédier 			
Savoir-faire			
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise logiciels bureautiques courants ; - Expérience avérée en pilotage ou organisation fonctionnelle et administrative (structure de tout type, comprenant des salariés). 			
Savoir être			
<ul style="list-style-type: none"> - Forte aptitude au travail en équipe, en milieu multi- culturel. - Qualités relationnelles. 			
Contexte matériel			
Fourniture de tous matériels et moyens utiles (dont véhicules de service). Logement sur place (partagé). Acheminement sur place et 1 retour par mois sur le littoral (pour travail avec équipes du siège) pris en charge. Prêt d'un ordinateur et d'un téléphone portables.			
Informations complémentaires :			

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

Le poste est ouvert aux personnes handicapées

Date limite de candidature - Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

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

Monsieur Pascal VARDON
Directeur du Parc amazonien de Guyane
1 rue de la Canne à sucre
97354 REMIRE MONTJOLY

A envoyer par courriel à :

Madame Françoise LEMAITRE-ANQUETIL – Responsable des Ressources Humaines

recrutement@guyane-parcnational.fr et en-flemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr

Copie à :

en-jpanapuy@guyane-parcnational.fr

Renseignements	José CABRERA – Secrétaire général	Mail	jose.cabrera@guyane-parcnational.fr
Autre personne à contacter	Jammes PANAPUY	Mail	en-jpanapuy@guyane-parcnational.fr
Dernière validation par	Pascal VARDON - Directeur	Date	26/06/2024