



APPEL A CANDIDATURES

SECRETAIRE GENERAL(E)

Créé en février 2007, 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 multiformes.

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'interactions avec un milieu naturel emblématique.

Intitulé du poste	SECRETAIRE GENERAL(E)	Référence	Pag_FP_2026_
Services	Secrétariat général	RIFSEEP	Selon le corps. Indicatif (note de gestion n° RH-2023-010.03.55) : AAE : Groupe 1
Délégation Territoriale	Siège	Catégorie	catégorie A+ ou A confirmé
Résidence administrative	REMIRE-MONTJOLY	Poste ouvert à	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire Choisissez un élément <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel relevant des lignes de gestion internes du PAG et des dispositions du Quasi-statut de l'environnement (Décret 2016-1697 et textes afférents).
Salaire contractuel	Contrat de 3 ans renouvelable (possible évolution en CDI) ou portabilité du CDI.	Statut du poste	Vacant Date de vacances :01/02/2027
Salaire fonctionnaire	Selon la grille indiciaire du corps et du grade Majoration Outre-mer	Type de contrat	CDD
Avantages		Temps plein	Oui
Domaine fonctionnel	Secrétariat Général	Télétravail possible	Oui
Domaine RMFP	Directeur – directeur adjoint – secrétaire général – secrétaire général adjoint	Durée du contrat	3 ans
Prise de poste	01/02/2027	Permis B	Exigé

Management	Oui	Niveau d'expérience	Expert
Date de publication	08/07/2026	Fin de publication	06/09/2026
Livret d'accueil URL	https://www.calameo.com/read/001121626920e1a032f5		
Description du poste			
<p>Poste de catégorie A+ ou A confirmé, ouvert prioritairement aux titulaires des trois fonctions publiques ou, à défaut, aux contractuels de niveau équivalent. L'agent(e) est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur.</p>			
Activités principales			
<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 p de l'Etablissement. Il/elle gère des dossiers réservés du directeur et des dossiers particuliers selon opportunité. Il/elle est également solli pour la préparation de l'organisation et la participation aux évènements institutionnels (CA, séminaires, visites officielles, ...). Il/elle coord en lien avec la chargée de mission charte, l'élaboration et le suivi (rapportages) du contrat d'objectifs et performance pluri annuel. Il/elle v l'appui du secrétariat général aux autres services/DT pour l'instruction et la conduite de projet.</p>			
<u>Administration : volet secrétariat général</u>			
Encadrement hiérarchique d'une équipe de 12 agents (catégories C, B, A).			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 q 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).			
<u>Pilotage transversal :</u>			
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 rapportages) 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).			
<u>Expertise :</u>			
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.

Savoir-faire et savoir être

- Aptitude et expérience de management confirmées : gestion et animation d'équipes multiculturelles
- Aptitude avérée à la gestion de dossiers complexes et à faire prévaloir les enjeux prioritaires de l'établissement
- Solides compétences en ingénierie de projet ;
- Expérience concrète dans les domaines du développement local et durable et de la conservation de la biodiversité ;
- Connaissance des patrimoines naturels et culturels guyanais ;
- Expérience de la culture administrative (services déconcentrés, établissements publics) ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;

Contexte matériel

Mise à disposition d'un ordinateur portable, d'un téléphone portable.

Mise à disposition d'une dotation comportant des vêtements, ainsi que les équipements et matériels utiles aux missions de terrain (hamac, etc).

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. *Indication : entretien prévu début octobre 2026.*

Date limite de candidature - 06/09/2026

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

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

A envoyer par courriel à :
Madame Aude ROSELMARD - ALLEN
Responsable des Ressources Humaines
aude.allen@guyane-parcnational.fr
Copie à : recrutement@guyane-parcnational.fr

Renseignements	José CABRERA – Secrétaire Général	Mail	jose.cabrera@guyane-parcnational.fr
Autre(s) personne(s) à contacter	Romain LACOSTE – Directeur Sandrine GARDET – Directrice adjointe	Mail	romain.lacoste@guyane-parcnational.fr sandrine.gardet@guyane-parcnational.fr
Dernière validation par	Le Directeur	Date	08/07/2026