

FICHE DE POSTE

Assistante (assistant) de direction

Créé en février 2007, le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les patrimoines naturels et culturels 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 : « 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 « 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 ».

Le siège du Parc national, situé à Rémire-Montjoly, travaille en liaison avec ses délégations territoriales (Maroni, Centre et Oyapock), et de nombreux partenaires institutionnels, associatifs, scientifiques, professionnels ou encore coutumiers. Trois instances animent la gouvernance de l'établissement public du Parc : le conseil d'administration, le conseil scientifique, et le Comité de Vie Locale. L'établissement compte un peu moins de 100 agents.

Résidence administrative : Rémire-Montjoly

Statut : titulaire de catégorie B ou C de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique territoriale ou contractuel de niveau équivalent

Missions :

Sous l'autorité du Directeur, l'assistante (assistant) de direction assure le secrétariat du directeur et du directeur adjoint. Ses principales tâches sont :

- L'accueil téléphonique (filtrage des appels) et physique.
- La rédaction de courrier.
- La prise de notes et la rédaction de comptes-rendus (réunion agenda, CODIR, bureau CA, CA, réunion de direction...).
- La gestion de l'agenda du directeur et du directeur adjoint.
- La préparation des réunions du conseil d'administration et bureau du conseil d'administration.
- Le secrétariat, au nom de l'administration, des instances CHSCT et CT, appelées à être fusionnées en 2022 sous forme de CSA) : prise de note, rédaction de compte rendu, et suivi du processus de validation des CR en lien avec les organisations syndicales représentant le personnel
- La préparation des missions du directeur, du directeur adjoint, du président du Conseil d'administration et des vice-présidents du Conseil d'administration.
- Le montage de réunions internes et externes.
- La rédaction et mise en forme de notes de services et instructions.
- Le classement et archivage.
- L'appui aux assistantes du PAG.
- L'appui au secrétariat général.
- La gestion des répertoires : décisions, conventions, délibérations, Recueil des actes administratifs.
- Elle (il) est membre du CODIR.

Pourrait en outre être proposé (mission transversale d'animation - optionnelle):

- Conseiller de prévention du PAG (10 à 20% de la quotité de travail)
Une formation sera prévue pour cette fonction spécifique, consistant notamment à animer le réseau des assistants de prévention (1 dans chaque délégation territoriale), participer au CHSCT, recueillir les fiches déposées dans les registres SST, y donner suite et en rendre compte au CHSCT, mettre à jour le DUERP...

Compétences :

- Connaissance des logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Expérience confirmée en tant qu'assistante de direction
- Animation d'équipe (si intérêt pour la mission de conseiller(ère) de prévention)

Capacités :

- Grande capacité d'organisation.
- Bon relationnel.
- Méthode.
- Rigueur.
- Discrétion.
- Adaptabilité.
- Polyvalence.
- Appétence pour les nouvelles technologies de communication.

Prise de poste dès que possible**Date limite de candidature : 7 septembre 2021**

Afin de tenir compte du contexte particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et 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 également à envoyer principalement par courriel à : Françoise LEMAITRE, responsable des ressources Humaines - recrutements@guyane-parcnational.fr

Renseignements : Pascal VARDON – Directeur : en-pvardon@guyane-parcnational.fr