

FICHE DE POSTE

LOGISTICIEN-NE

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 ».

Statut : Poste de catégorie B, à pourvoir à compter du 1^{er} mars 2022.

Poste ouvert aux fonctionnaires, aux agents contractuels relevant du Quasi statut de l'environnement, et par défaut, aux contractuels de niveau équivalent.

Pour les contractuels, il s'agira d'un contrat à durée déterminée de 3 ans (sauf portabilité du CDI).

Missions principales :

Poste intégré au secrétariat général du Parc amazonien de Guyane, sous l'autorité de la responsable de cellule constructions – logistique et achats, la fonction nécessite des déplacements réguliers sur le territoire du Parc (transports routiers, fluviaux, aériens, nuits en hamac).

Le/la logisticien.ne veille à l'amélioration continue du service rendu aux agents du siège et des délégations territoriales (mission, conseil et expertise) et il/elle assure dans la procédure d'achat, un rôle de conseil technique auprès des services et des délégations (demandeurs).

Il/elle sera impliqué(e) dès sa prise de poste, dans le déploiement d'un nouveau logiciel de GMAO/gestion des demande d'achats.

Il/elle est en charge des missions suivantes, en coordination avec les autres membres de la cellule achats-logistique-constructions- mécanique – marchés publics :

Logistique :

- La coordination de l'ensemble de la logistique du Parc, avec les agents du siège et les agents responsables dans chaque délégation, le pilotage des plannings d'expédition du matériel dans les délégations ;
- Le colisage des matériels, matériaux et fournitures à faire parvenir aux délégations territoriales ;
- L'élaboration et le suivi des paramètres de gestion des stocks, notamment stock habillement et dotations agents (mini-maxi, délais, ...), l'organisation et la tenue des inventaires.

Achats :

- Toutes les actions liées aux actes d'achats de toute nature, ceci incluant la demande de devis, la saisie de bons de commande sur l'application comptable du Parc et la récupération des marchandises. La recherche des équipements adaptés aux missions de terrain ;
- Le suivi des demandes d'achats (via un logiciel spécifique en cours de déploiement) et le suivi de leur acheminement jusqu'au point d'arrivée ;
- Le suivi des achats et dotations relatives à l'équipement des agents du PAG (EPI, habillement, ...);

Autres missions :

- L'appui à la préparation des missions de terrain coordonnées par le siège ou par les agents des délégations (missions techniques, scientifiques, etc) ;
- Ponctuellement, toutes les tâches relevant des actions usuelles du secrétariat général, et plus particulièrement :
 - les tâches liées à l'aménagement d'un local ou d'un bureau et au déménagement des bâtiments du Parc ;
 - le transport de personnes ou de fret pour les besoins du Parc ;
 - la participation aux chantiers de construction en régie ;
 - L'installation de stands lors des salons et autres manifestations ;
- L'intérim ponctuel pour certaines de leurs missions, de la chargée des achats, du technicien infrastructures et du mécanicien.

Environnement du poste :

La résidence administrative du poste se situe au siège du PAG à Rémire-Montjoly.

Des déplacements réguliers sont à prévoir dans les délégations territoriales (Saül, Camopi, Maripasoula) et sur tout le territoire du Parc. Les missions en forêt, sur le fleuve ou dans les délégations peuvent durer plusieurs jours.

Profil recherché :

CAP-BEP - Bac Pro Logistique et/ou expérience concrète (à détailler dans le CV).

Permis B indispensable, et BE si possible

Compétences souhaitées :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques de type Word, Excel, ...et connaissance des logiciels de gestion des stocks ;
- La connaissance du territoire guyanais et en particuliers des communes du sud guyanais serait un plus, ainsi qu'une connaissance des procédures d'achat des administrations et des marchés publics.

Qualités et aptitudes :

- Capacité d'adaptation et autonomie notamment lors des missions sur le terrain
- Capacité de travail en équipe,
- Bonne autonomie
- Rigoureux et méthodique
- Une expérience en milieu multiculturel et/ou sites isolés est souhaitable

Prise de poste : A partir du 1^{er} mars 2022

Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et/ou un entretien avec un jury.

Date limite de candidature : 3 janvier 2022

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

Par mail à :

Françoise Lemaitre Anquetil - Responsable des Ressources Humaines

recrutements@guyane-parcnational.fr

Copie et renseignements : Caroline BORG, Responsable cellule Construction-Logistique-Achats +594 (0)694 21 24 63

en-cborg@guyane-parcnational.fr