



N° 2024-025

## Parc national de La Réunion

### Fonction : Chargé.e de mission « réglementation »

**Corps/Grade** : Poste de catégorie A ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (État, Fonction Publique Territoriale ou Hospitalière), par voie de détachement, pour une durée de 3 ans (renouvelable) ou par contrat pour les personnes non titulaires pour une durée de 3 ans (renouvelable).

**Poste vacant** : dès que possible

### Contexte et organisation

Le Parc national de La Réunion, créé par le Décret 2007-296 du 5 mars 2007, est géré par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministère de l'environnement.

La création du Parc national répond à la volonté de préserver un environnement remarquable en prenant en compte les particularités locales et les objectifs d'un développement durable du territoire.

Le patrimoine naturel réunionnais se caractérise par un volcanisme encore actif, un endémisme très important et une grande palette d'habitats, de paysages minéraux ou végétaux, qui ont justifié l'inscription des Pitons,

Cirques et Remparts de l'île de La Réunion sur la liste du Patrimoine mondial par l'Unesco.

Dans un contexte de croissance démographique et de développement de l'urbanisme, l'établissement public doit faire vivre et animer le projet de territoire défini par la Charte du parc national (approuvée par décret le 21 janvier 2014), en mettant en œuvre ou coordonnant des actions identifiées et construites avec les différents partenaires.

Ces actions issues de la priorisation des enjeux de la charte sont les composantes d'un plan pluriannuel d'action à 4 ans, autour desquels sont mobilisés les moyens humains et financiers de l'établissement.

L'établissement public Parc national est organisé géographiquement en plusieurs sites :

- Un siège situé à La Plaine des Palmistes qui héberge la direction, le secrétariat général et cinq services techniques ;
- Quatre services territoriaux dits « secteurs », installés à La Plaine des Palmistes (Secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), Saint-Pierre (Secteur Sud) et Saint-Denis (Secteur Nord)

### Contexte du poste

La Charte du Parc national de La Réunion, ainsi que certaines décisions du Conseil d'Administration et du directeur de l'établissement constituent un socle réglementaire sur lequel le Parc national s'appuie pour réglementer les activités en cœur de parc.

En 2020, l'établissement public a engagé une démarche de modernisation de cette réglementation : elle porte sur la consolidation de textes existants, la prise de nouveaux textes, ainsi que la définition et maintenant, la mise en œuvre d'un plan d'action en terme de police administrative.

Le chargé.e de mission exerce son activité en lien très étroit avec l'ensemble des services et secteurs de l'établissement.

## **Finalités du métier/rôle**

Le.la chargé.e de mission « réglementation » intervient au sein de l'établissement public sur la mise en œuvre de la réglementation spéciale de l'établissement.

A ce titre, il.elle a en charge :

- La poursuite de la modernisation de la réglementation de l'établissement ;
- La diffusion de l'information de la réglementation applicable en interne, vis-à-vis des partenaires et pétitionnaires, et à destination du grand public ;
- Le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du plan d'actions de police administrative du Parc national ;
- La rédaction de certaines autorisations spéciales de l'établissement ;
- L'appui juridique aux services et secteurs sur des thématiques en lien avec la préservation des patrimoines et les activités en cœur de parc national.

## **Missions et activités principales**

Il.elle pilote :

- la mise en œuvre opérationnelle du plan d'actions relatif à la modernisation de la réglementation ;
- la concertation interne et externe nécessaire à la prise des nouvelles réglementations ;
- la définition des doctrines d'instruction ainsi que la rédaction des fiches de procédures internes, des logigrammes et des modèles d'autorisations spéciales ;
- avec le SI, la création d'outils pour l'instruction, le suivi et l'archivage des actes émis par l'établissement ;
- la mise en œuvre du plan d'actions de Police Administrative de l'établissement et le conseil auprès des équipes en charge des missions de contrôle et des suites administratives (suivi des procédures, appui pour la rédaction des RMA et arrêtés de mise en demeure, rédaction des bilans pour le CA ...) ;
- la coordination entre la mise en œuvre de la stratégie de police judiciaire et du plan d'actions de la police administrative, en lien avec les cheffes de services SAADD et SPPN, et les référents des secteurs ;
- la mise en œuvre d'un guichet unique avec les partenaires de l'établissement, notamment l'ONF.

Il.elle contribue :

- à la rédaction des autorisations spéciales sur certaines thématiques (survol, prise de vue...) en lien avec les services et secteurs de l'établissement ;
- avec la chargée de mission « appui à l'aménagement et aux travaux », à l'accompagnement des porteurs de projets en matière d'aménagement et de travaux ;
- à la vulgarisation et à la diffusion de l'information sur la réglementation de l'établissement (rédaction d'une collection sur les réglementations du Parc national, mise à jour du site internet, rédaction de notes internes) ;
- au projet d'établissement en participant à certaines équipes projet et en rédigeant les analyses juridiques pour leur mise en œuvre ;
- aux GT police de l'établissement et des Parcs nationaux animés par l'OFB.

Il.elle assure la rédaction des rapports, présentations et actes en lien avec ses missions.

## Activités annexes

- Veille technique et réglementaire sur les thématiques le.la concernant ;
- Appui au secrétariat général notamment dans le cadre des commandes passées par l'établissement ;
- Participation aux projets et demandes ponctuelles émanant du réseau des parcs nationaux sur les thématiques le.la concernant ;
- Accompagnement de la conception et/ou de la réalisation d'interventions et de formations internes ou à destination de partenaires.

## Position dans l'organisation / liens hiérarchiques et fonctionnels

Le.la chargé.e de mission « Réglementation » exerce ses missions au sein du Service Appui à l'Aménagement et au Développement Durable (SAADD) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la cheffe de service, en lien étroit avec le Directeur Adjoint de l'établissement et en lien avec l'assistante administrative du service.

Il-elle est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des unités de travail (services et secteurs), et également en lien avec les partenaires institutionnels (DEAL, ONF ...).

## Compétences requises

### Savoirs, connaissances

- Connaissances et compétences approfondies en droit de l'environnement, en droit des collectivités et en droit public ;
- Connaissance du fonctionnement d'établissement public ;
- Connaissance des acteurs et du contexte institutionnel en lien avec la finalité du poste ;
- Connaissance de base des patrimoines naturels, culturels et paysagers du territoire du parc national, ainsi que des enjeux de développement et d'aménagement du territoire ;
- Connaissance des procédures de commandes publiques, de suivi et de mise en œuvre d'un budget.

### **Savoir-faire, savoir-être et aptitudes**

- Capacité à conduire un projet et à travailler en mode projet ;
- Capacité à animer des réunions et à mobiliser les acteurs en mode participatif ;
- Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs divers (internes, partenaires, prestataires, etc.), aptitude à la communication interpersonnelle et au dialogue territorial,
- Capacité d'expressions orale et écrite, d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur dans le pilotage et la mise en œuvre de ses missions ;
- Dynamisme, disponibilité et réactivité ;
- Respect des procédures et des délais ;
- Capacité à rendre compte ;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe pluridisciplinaire ;
- Capacité de propositions, d'innovations, et de créativité ;
- Pratique des logiciels de bureautiques (texte, présentation...).

## Conditions et moyens d'exercice

La fonction nécessite une bonne disponibilité, du fait de déplacements sur l'ensemble de l'île, et dans le périmètre du parc national.

## Conditions d'accès au poste

- Attaché, master II ou équivalent avec expérience confirmée d'au moins 3 ans ;
- Permis de conduire B ;

- Bonne condition physique.

**Localisation du poste :** Siège du Parc national de la Réunion - Plaine des Palmistes

**Conditions de rémunération :**

- Pour les candidats fonctionnaires : selon dernière situation statutaire
- Pour les candidats contractuels : selon conditions de reprise d'ancienneté prévues au décret n°2016-1697 (sur présentation de justificatifs d'emploi) et de classement sur la grille de rémunération des personnels de conception et d'encadrement et des spécialistes de haut niveau.

**Dossier de candidature et date limite de candidature :**

La candidature composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae accompagnée de la dernière décision ou arrêté de situation indiciariaire pour les candidats fonctionnaires est à transmettre

- **exclusivement par courriel** à l'adresse suivante : **contact-rh@reunion-parcnational.fr**, avec demande d'accusé de réception automatique.

**La date de disponibilité du candidat devra être précisée.**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **12 juillet 2024 dernier délai.**

**Personnes à contacter pour information :**

- Monsieur Paul FERRAND, directeur adjoint : [paul.ferrand@reunion-parcnational.fr](mailto:paul.ferrand@reunion-parcnational.fr) ;
- Madame Isabeau JURQUET, responsable du Service d'Appui et d'Accompagnement au Développement Durable : [isabeau.jurquet@reunion-parcnational.fr](mailto:isabeau.jurquet@reunion-parcnational.fr) ;
- Madame Mariana BONET, secrétaire générale : [mariana.bonet@reunion-parcnational.fr](mailto:mariana.bonet@reunion-parcnational.fr)