



N° 2024-033

Assistant(e) administratif(ve) au service préservation des patrimoines naturels

Conditions d'accès

Corps administratif, poste de catégorie C ouvert aux personnels titulaires et contractuels.

Prise de poste : 1^{er} novembre 2024

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 trois 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).

Le service préservation des patrimoines naturels (SPPN) compte à ce jour 11 agents dont les missions principales concernent la conservation des espèces animales à enjeux et la restauration des habitats. Mais il s'investit aussi dans les sujets transversaux que sont la coopération internationale (enrichissant les réflexions sur ces axes de travail) ou le changement climatique.

Dans ce cadre, le SPPN anime de conseil scientifique (CS) du Parc national et instruit les demandes d'autorisations scientifiques dans le respect de la réglementation.

Finalités du poste

Rattaché à la hiérarchie directe de la responsable du service préservation des patrimoines naturels, l'assistant administratif aura pour missions principales :

- Soutien administratif et secrétariat ;
- Organisation du conseil scientifique ;
- Appui à l'organisation du service ;
- Appui et suivi des autorisations du service ;
- Intérim de l'assistante administrative du service Appui à l'Aménagement et au Développement Durable (SAADD), et de la secrétaire de direction.

Mission et activités principales

Il-elle contribuera de façon opérationnelle :

- Accueil téléphonique du service ;
- Gestion des courriers ;
- Gestion des formulaires des agents du service (ordre de mission, remisage...) ;
- Organisation, logistique et secrétariat du conseil scientifique ;
- Suivi, enregistrement et gestion des demandes d'autorisations du SPPN ;
- Suivi des besoins matériels du service ;
- Suivi des conventions du service ;
- Appui à l'organisation des séminaires, groupes de travail, réunions (organisation, logistique, compte-rendu...) ;
- Appui à la rédaction et la relecture des livrables et documents de communication ;
- Intérim de l'assistante administrative du SAADD (suivi et gestion des autorisations du service, secrétariat...) ;
- Intérim de la secrétaire de direction.

Compétences requises

Savoirs et connaissances :

- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Prise de notes et rédaction de compte-rendu ;
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une structure administrative ;
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public et de ses instances ;
- Connaissances juridiques administratives de base.

Savoir-faire, savoir-être et aptitudes :

- Organisation et planification du travail ;
- Techniques de classement et d'archivage ;
- Application de procédures et de consignes ;
- Capacité d'écoute, de reformulation ;
- Maîtrise de soi dans les relations conflictuelles ;
- Respect de consignes de confidentialité ;
- Dynamique et force de proposition.

Conditions d'accès au poste

- Poste de catégorie C ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (État, fonction publique territoriale et hospitalière), par voie de détachement sur contrat de 3 ans renouvelable ou aux agents contractuels ;
- Permis de conduire B indispensable.

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.

Localisation

Le poste est à pourvoir au siège du Parc national de La Réunion à La Plaine des Palmistes.

Dossier de candidature et date limite de candidature

La candidature composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae est à transmettre :

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

La date limite de dépôt des candidatures : au plus tard le **15/09/2024**

Personnes à contacter pour information

- Madame Gwendoline LE LIARD – Cheffe du service Préservation des Patrimoines Naturels
gwendoline.leliard@reunion-parcnational.fr

- Madame Mariana BONET – Secrétaire générale
mariana.bonet@reunion-parcnational.fr