

2024-008 – Assistant (e) au Secrétariat général

Conditions d'accès au poste : poste de catégorie C ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (État, Territoriale ou Hospitalière), par voie de détachement sur corps, pour une durée de 2 ans (renouvelable) ou par contrat pour les personnes non titulaires pour une durée de 2 ans (renouvelable).

Contexte

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 financier 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, trois services techniques et quatre services territoriaux dits « secteurs », installés à la Plaine des Palmistes (Secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), St Pierre (Secteur Sud) et Saint-Denis (Secteur Nord).

Contexte particulier du service

L'assistant.e du secrétariat général est rattaché au secrétariat général qui est composé d'une équipe de 11 personnes chargés de :

- La gestion du personnel
- La gestion budgétaire et financière
- La gestion de la logistique et patrimoine mobilier et immobilier
- Les marchés publics, subventions, conventions
- L'évaluation de la charte

Missions principales

Sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale et de la Secrétaire Générale adjointe, l'assistant.e au secrétariat général est chargé des missions suivantes :

1. Assistance administrative à la gestionnaire RH

- préparer et assurer le suivi des dossiers administratifs concernant la gestion quotidienne des personnels : réception, contrôle, exploitation, classement et archivage des dossiers et des pièces à traiter ;
- participer à l'élaboration des dossiers de recrutements : publication, accusés réception et réponses aux candidats et préparation des entretiens (convocation, salle, dossiers) ;
- assurer le suivi des horaires de travail et des congés avec l'outil VIRTUALIA RH, dans le respect du Règlement Intérieur de l'établissement
- assister le secrétariat général dans l'élaboration et le suivi des tableaux et graphiques d'évolution de la masse salariale selon différents critères (par agent, par fait générateur...), sur la base des journaux de paie,
- archiver et classer de dossiers RH (entretien d'évaluation, ...),

2. Gestion des formations et missions

- participer à la gestion de la formation continue du personnel en binôme avec la gestionnaire RH (inscriptions aux formations gratuites et payantes, conventions),
- tenir le tableau de bord formation,
- assurer la logistique des formations collectives liées à la sécurité au travail en binôme avec l'assistant.e de prévention,
- contrôler et vérifier les états de frais de déplacements des agents sous l'outil FRED en veillant au budget établi ;
- suivre les frais de déplacement des missions extérieures avec notre prestataire marché et les missions dans la circonscription en veillant au respect du règlement intérieur.

3. Polyvalence des autres fonctions

- prendre le relais en cas d'absences des dossiers du secrétariat du Parc national ;
- assister à l'élaboration des tableaux de bords de suivi des indicateurs et des procédures de contrôle interne pour l'ensemble des services (ex : indicateurs RH, évaluation de la charte, procédure comptable, marchés publics) ;
- archiver et classer l'ensemble des dossiers du service du secrétariat général

Savoir-faire et compétences requises

Connaissances requises :

- Connaissances en matière de système d'information des ressources humaines (notamment de Virtualia) seraient appréciées.
- Connaissance de l'organisation fonctionnement d'une structure administrative
- Savoir effectuer un ensemble de travaux qualifiés comme nécessitant de l'attention en raison de leur nature et de leur variété

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques classiques et surtout une grande maîtrise d'Excel
- Organisation et planification du travail*
- Techniques de classement et d'archivage
- Application de procédures et de consignes

Savoir-être :

Capacité d'écoute, de reformulation
Maîtrise de soi dans les relations conflictuelles

Conditions de rémunération :

Pour les candidats fonctionnaires : selon dernière situation statutaire

Pour les candidats contractuels : selon qualification et expériences antérieures.

Localisation :

Le poste est à pourvoir au siège du Parc national de La Réunion situé à la Plaine des Palmistes. Permis de conduire B indispensable.

Pas de télétravail.

Dossier de candidature et date limite de candidature :

La candidature (lettre de motivation, CV, trois derniers compte rendu d'évaluation professionnelle, dernier arrêté de situation indiciaire pour les candidats fonctionnaires) est à envoyer soit par voie postale à l'adresse indiquée, soit par courriel à l'adresse : contact-rh@reunion-parcnational.fr

La date limite de candidature est le 22 septembre 2024.

- Voie postale à :

Monsieur le Directeur du Parc national de la Réunion
258 rue de la République
97431 La Plaine des Palmistes

Personnes à contacter pour information complémentaire :

Kelly DUPUIS - Secrétaire Générale Adjointe - RRH : kelly.dupuis@reunion-parcnational.fr

Mariana BONET - Secrétaire Générale : mariana.bonnet@reunion-parcnational.fr