

N° 2026-019

Parc national de La Réunion
Chargé.e d'instruction des autorisations (renfort temporaire)

Corps/Grade : Poste de catégorie B ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (État, Fonction Publique Territoriale ou Hospitalière) par voie de détachement ou de mise à disposition, ou par contrat pour les personnes non titulaires. Durée : 3 mois (non renouvelable).

Conformément aux dispositions de l'article L.131 8 du code général de la fonction publique, cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Poste vacant à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Contexte et organisation générale

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'Ile 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 humain 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 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)

Le poste est situé au sein du Service appui à l'aménagement et au développement durable.

FINALITÉS DU POSTE

Le titulaire appuiera l'ensemble du service dans les tâches administratives et techniques nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisation. Il/elle prendra en charge l'instruction complète des autorisations qui lui seront affectées sous la supervision du responsable de service et des chargés de mission référents.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Réception et suivi des demandes

- Réceptionner les dossiers d'autorisation (travaux, aménagements, manifestations sportives, survols drones, prises de vue, survols hélicoptères, activités commerciales, activités agricoles, etc.) qui lui sont affectés par le secrétariat administratif
- Vérifier la complétude des dossiers et solliciter les éléments manquants auprès des pétitionnaires.
- Assurer le suivi des délais d'instruction et alerter en cas de retard.

Échanges avec les porteurs de projet

- Selon les besoins et en lien avec les chargés de mission référents, échanger avec les porteurs de projet pour clarifier les attentes et les exigences réglementaires.
- Transmettre aux porteurs de projet les informations nécessaires à la constitution des dossiers (guides, modèles, réglementation)
- Organiser des points de suivi pour les dossiers complexes si nécessaire
- Participer à l'accompagnement des demandeurs dans la conception de leur projet

Rédaction des actes administratifs

- Rédiger des projets d'arrêtés et d'avis conformes à la réglementation et à la doctrine de l'établissement
- Mettre en forme les documents administratifs conformément aux modèles du parc.

4. Appui technique et capitalisation

- Participer à la mise à jour des outils de suivi (tableaux, bases de données)
- Capitaliser les retours d'expérience pour alimenter les guides et procédures internes.
- Assister à la préparation des dossiers pour les instances du parc (Conseil scientifique, Conseil d'administration, Conseil économique social et culturel).

Autres activités

- Participer à la rédaction de bilans et rapports sur l'activité d'instruction.
- Assurer une veille réglementaire sur les évolutions liées aux autorisations.
- Contribuer à l'organisation de réunions ou ateliers avec les partenaires.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs, connaissances :

Connaissance des procédures administratives (droit de l'environnement, urbanisme).

Réglementation des espaces protégés (Parc national de la Réunion, patrimoine mondial UNESCO).

Connaissance des enjeux environnementaux de La Réunion (biodiversité, paysages).
Réglementation environnementale
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, outils collaboratifs) et logiciels informatiques

Savoir-faire, aptitudes :

Rédaction de documents administratifs clairs et précis.
Capacité à organiser et prioriser les tâches dans un environnement multi-dossiers.
Aisance relationnelle pour les échanges avec les porteurs de projet.
Rigueur et respect des délais et procédures.

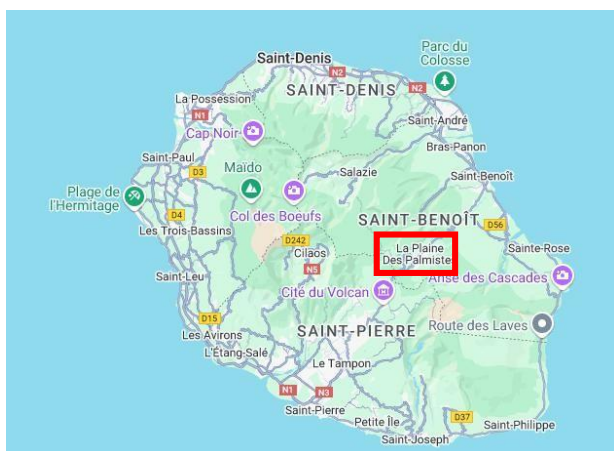
Savoir être, qualités, attitudes / comportements :

Diplomatie et sens du service public.
Adaptabilité aux spécificités locales et aux urgences.
Réactivité et disponibilité.
Esprit d'équipe et capacité à travailler en appui.

CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir de bac+2. Concours de catégorie B de la fonction publique.

Parcours type : formation dans les domaines de l'aménagement, de l'administration, du droit de l'environnement ou équivalent ; expérience dans la gestion administrative, l'instruction de dossiers (collectivités, services de l'État, bureaux d'études), l'accompagnement environnemental de projets.



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

Déplacements sur l'ensemble du territoire. Missions de terrain possibles.

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.

Dossier de candidature et date limite de candidature :

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

- Soit par voie postale à l'adresse suivante :

Parc national de La Réunion
258 rue de la République
97431 LA PLAINE DES PALMISTES

- Soit par courriel, **exclusivement** à l'adresse suivante : contact-rh@reunion-parcnational.fr
Toute candidature transmise à l'adresse indiquée fera l'objet d'un accusé de réception automatique, envoyé à l'adresse électronique de l'expéditeur.

La date de disponibilité du candidat devra être précisée.

Date limite de candidature :

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31 juillet 2026

Personnes à contacter pour informations :

Secrétaire général Mariana Bonet : contact-rh@reunion-parcnational.fr

Responsable du service appui à l'aménagement et au développement durable Antoine Szadeczki :
antoine.szadeczki@reunion-parcnational.fr