

Appel à candidatures

RESPONSABLE DE L'UNITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

au Parc national de Guadeloupe

Emploi proposé

Résidence administrative : Siège du PNG à Montéran - Saint-Claude

Position administrative : Poste à temps plein de catégorie B/B+, ouvert en priorité aux agents titulaires de la fonction publique et à défaut, aux agents contractuels.

Modalité et durée de l'engagement : par voie de mutation, de position normale d'activité ou de détachement sur corps (FPT/FPH) ou pour les personnels non titulaires, un contrat de 3 ans renouvelable une fois.

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} septembre 2023 – Poste susceptible d'être vacant

Rattachement hiérarchique : Secrétaire générale (n+1)

Contexte et cadre général du poste

Le Parc national de la Guadeloupe est un établissement public qui couvre des espaces protégés parmi les plus riches et les plus emblématiques de la Guadeloupe. Septième parc national français, premier en milieu tropical, il a été créé par décret n°89-144 du 20 février 1989, et profondément réformé par le décret n°2009-614 du 3 juin 2009, en accordant une place majeure aux élus locaux et à leurs territoires en transition.

A ce jour, le Parc national de la Guadeloupe regroupe les espaces suivants :

Un cœur de parc (zone de protection maximale) de 21 000 hectares, soit :

- 17 300 ha du massif forestier de la Basse-Terre
- 3 200 ha dans le Grand Cul-de-Sac marin
- les parties terrestres des îlets Kahouanne et Tête-à-l'Anglais, Fajou, Christophe, Labiche, Carénage
- les marais Choisy et Lambis, la Pointe de la Grand Rivière à Goyaves
- les parties terrestres et marines des îlets Pigeon.

Une aire maritime adjacente de 130 000 hectares.

Une aire d'adhésion réunissant les 21 communes de la Guadeloupe qui entretiennent des liens écologiques avec les cœurs du Parc.

Depuis l'arrêté préfectoral du 3 mars 2015, ces communes peuvent adhérer à la charte de territoire, devenant ainsi « communes du Parc national ». Ce partenariat leur permet de bénéficier de l'expertise, de la valorisation, de l'accompagnement technique, des financements et de l'animation du Parc national. La charte fait l'objet d'une échéance triennale à compter de sa date d'approbation ou de sa révision.

A ce jour 20 des 21 communes de l'aire optimale d'adhésion, adhèrent à la charte.

Depuis 1992 la Guadeloupe est reconnue par l'UNESCO comme réserve mondiale de la biosphère. Ce programme des nations unies est basé sur une nouvelle approche des relations homme-nature visant à concilier une meilleure connaissance des écosystèmes et de la biodiversité du territoire afin de mieux les protéger dans le but de pouvoir les transmettre en bon état aux générations futures tout en permettant aux générations actuelles d'en tirer des

ressources leur permettant d'asseoir un développement local respectueux des besoins économiques, sociaux et tenant compte des particularités culturelles de leur territoire.

En Guadeloupe, c'est le Parc national qui porte la réserve de biosphère. Cette reconnaissance est accordée pour une durée de 10 ans. La réserve de biosphère de l'Archipel Guadeloupe a été renouvelée par l'UNESCO pour une nouvelle période de 10 ans.

Le Grand Cul-de-Sac marin a en outre été inscrit à la convention de RAMSAR relative à la protection des zones humides d'importance internationale depuis le 8 décembre 1993 et couvre une superficie de 24 150 ha dont 6 250 ha pour la partie terrestre.

Le Parc est signataire de la Charte Européenne du tourisme durable dans les espaces protégés depuis 2006.

En novembre 2014, le Parc national a été lauréat de la liste verte de l'Union internationale pour la conservation de la Nature (UICN). Il s'agit d'une reconnaissance internationale de la qualité de la gestion et de la conservation de la diversité remarquable de la faune et de la flore ainsi que de la gouvernance du Parc national de la Guadeloupe. Le Parc national de la Guadeloupe a été réévalué en 2018. Il a conservé ce label qui a été reconduit pour une nouvelle période de 5 ans.

Le Parc national de la Guadeloupe favorise l'écotourisme en attribuant la marque des parcs nationaux de France : « Esprit Parc ». Déposée à l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) en 2014, la marque est attribuée à des prestataires et producteurs locaux qui se sont engagés à exercer leurs activités dans une démarche de respect et de valorisation du patrimoine naturel et culturel de la Guadeloupe.

Environnement du poste – Contexte et description du service

Le Parc national couvre des espaces protégés parmi les milieux les plus riches et les plus emblématiques de la Guadeloupe. Le poste de gestionnaire des Ressources Humaines, s'intègre dans l'unité Ressources humaines de l'équipe du Secrétariat Général. Une convention de rattachement sur les missions des ressources humaines lie le PNG aux services de l'office français de la biodiversité (OFB). Le poste de responsable de l'unité des ressources humaines s'intègre dans l'équipe du Secrétariat Général, et notamment à l'unité des ressources humaines.

Le responsable de l'unité des ressources humaines encadre une équipe composée d'une gestionnaire des ressources humaines et d'une assistante administrative.

Missions

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, le responsable de l'unité des ressources humaines :

Missions (raison d'être du poste) :

participe à la politique d'emploi de l'établissement en lien avec les objectifs stratégiques de l'établissement. Il soutient la mise en œuvre de l'ensemble des missions et activités relatives aux ressources humaines, du plan de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, de la formation et des parcours professionnels et des instances du dialogue social. Il assure son travail dans le respect de la réglementation en vigueur et celle propre au parc ainsi que des directives des services administratifs dont elle dépend.

Assume la gestion des personnels du recrutement au départ de l'établissement :

- est en charge de la procédure de recrutement conformément aux lignes directrices de gestion de la mobilité et conseille les services quant à la politique de recrutement (emplois vacants, stages, services civiques) ;
- est en charge de la procédure d'accueil des nouveaux arrivants ;
- rédige les actes administratifs et les transmet au visa du contrôleur budgétaire régional (contrat,

- décisions...) ;
- déclare l'embauche, les accidents de travail, les attestations de salaires pour les indemnités journalières et demande le taux de prélèvement à la source sur net entreprise ;
- suit les carrières, les rémunérations, les départs à la retraite ;
- gère le temps de travail, les congés de maladie et les absences dans le système d'information des ressources humaines ;
- accompagne les agents dans leur démarche de carrière ;
- élabore les documents de fin de contrat ou de mobilité (certificats, l'attestation pôle emploi) ;

Gère mensuellement la paye de l'ensemble des agents :

- contrôle et valide les éléments de paye incrémentées dans le Système d'Information des Ressources humaines (SIRH) et les transmet au service RH/OFB ;
- contrôle et valide les fiches de paie.

Conduite du dialogue social (CSA, FS du CSA, négociations collectives...) : :

- supervise le planning prévisionnel, l'ordre du jour des instances,
- participe aux réunions, prend les notes et réalise les comptes rendus,
- participe à la gestion des élections professionnelles avec la secrétaire générale,
- supervise la publication des comptes rendus approuvés sur l'intranet.

Gère la formation initiale et tout au long de la vie :

- élabore les plans de formation ;
- accompagne les personnes dans leur projet de formation ;
- programme les sessions de formations ;

Information en interne et externe :

- organise la communication et l'information des agents et des services sur les sujets d'actualité,
- supervise la production et la diffusion du bilan social de l'établissement,
- supervise la mise en œuvre de la politique de formation de l'établissement,
- contribue au rapport d'activités annuel de l'établissement notamment par la réalisation du bilan des politiques sociales et formation de RH de l'établissement,
- répond aux enquêtes ministérielles,
- réalise le tableau annuel des passifs sociaux ;
- échanges avec les acteurs (Ministère, OFB RH et comptable...)

Travaille en synergie avec **la secrétaire générale et la secrétaire générale adjointe sur les dossiers stratégiques suivants :**

- participation à l'élaboration du document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) deux fois par an (au 31 décembre et au 31 août) ;
- participation au pilotage du budget des enveloppes « personnel », formation professionnelle ;
- participation au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences de l'établissement (GPEEC) tout au long de l'année ;
- centralise les données et supervise la rédaction du rapport social universel (RSU) pour validation par les membres du dialogue social (comité social d'administration) et transmission au secrétariat général du ministère de la transition écologique (MTE)

Conditions d'exercice du service :

L'agent dispose des moyens bureautiques, informatiques, téléphoniques, des moyens de déplacements ainsi que d'autres moyens techniques nécessaires à sa mission.

Les tâches de l'agent et la fonction de responsable de l'unité des RH est compatible avec le télétravail. Les nécessités de service (présence effective physique) doivent coïncider avec les jours télétravaillés.

COMPÉTENCES	N	D	*N Compétences nécessaires *D Compétences à développer
Connaissances	■	■	Code général de la fonction publique – Loi Le Pors et connaissance du dialogue social Capacité à prendre en compte la diversité des statuts de personnels de la fonction publique Maîtrise des outils de bureautique et aisance informatique
Savoir-Faire	■	■	Anticiper Négocier Expérience professionnelle en ressources humaines sur un poste équivalent
Savoir-être	■	■	Réactivité et Disponibilité Capacité d'adaptation aux évolutions faire preuve d'un sens des relations humaines Discrétion Travailler en réseau

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer une lettre de motivation et curriculum vitae par voie électronique (sujet : RECRUTEMENT RESPONSABLE RH)

Et, pour les fonctionnaires, personnels titulaires et non titulaires de la fonction publique (contractuels et quasi-statuts), il est nécessaire de joindre à la demande le dernier arrêté ou décision de carrière indiquant précisément le statut, l'indice majorée ou à défaut un état de services.

À l'attention de Mme la directrice du Parc national de la Guadeloupe à l'adresse courriel suivante : agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **17/08/2023**

Prise de poste souhaitée : **1^{er} septembre 2023**

MODE DE SÉLECTION

- Présélection sur dossier.
- Entretien avec un jury en direct ou par visioconférence

LOCALISATION

Poste basé à Siège du PNG à Montéran - Saint-Claude – Guadeloupe.

CONTACTS

Pour les contacts administratifs :

Unité des Ressources Humaines.

agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr

0590 41 55 33 / 0590 41 55 36 / 0590 41 55 32

Informations sur le Parc national de la Guadeloupe

Tél. 0590 41 55 55

<http://www.guadeloupe-parcnational.fr>

<http://www.parcsnationaux.fr>

Les lignes directrices de gestion de la mobilité du PNG : <http://www.guadeloupe-parcnational.fr/fr/offres-emploi-stages/lignes-directrices-de-gestion-relatives-la-mobilite>

|-----|