



Appel à candidatures

Assistante Administrative
du Parc national de Guadeloupe

Emploi proposé

Résidence administrative : Pôle terrestre et Service Patrimoines - Saint-Claude

Position administrative : Poste vacant, à temps plein de catégorie C, en priorité, ouvert aux agents titulaires de la fonction publique de l'État ou de la fonction publique Territoriale et à défaut, aux agents contractuels.

RIFSEEP : IFSE de Groupe 2 (pour les titulaires)

RIME : Assistante administrative-Secrétaire FP2ADM04

Modalité et durée de l'engagement : mutation ou, détachement sur corps ou contrat de 3 ans renouvelable une fois (pour les contractuels).

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} avril 2025

Rattachement hiérarchique : Chef du Pôle Terrestre et responsable du Service Patrimoines

Contexte et cadre général du poste

Le Parc national de la Guadeloupe est un établissement public à caractère administratif de l'État 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 :

- 21 000 hectares de classés « cœurs de parc national » (zone de protection maximale) 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, La Biche, Carénage,
 - les marais Choisy et Lambis, la Pointe de la Grande 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.

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 (IUCN). 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 deux fois depuis, en 2018 et 2023.

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.

Les environs soixante-dix personnels du Parc national de la Guadeloupe sont des fonctionnaires ou des agents de droit public. La gestion budgétaire et comptable de l'établissement relève du droit public.

Environnement du poste – Contexte et description du service

Le Parc national de la Guadeloupe dispose de trois instances : le Conseil d'Administration, le Conseil économique et social, et le conseil scientifique.

Le Conseil économique social et culturel joue un rôle similaire sur ses thématiques.

Le Conseil économique social et culturel et le conseil scientifique se réunissent deux à trois fois par an. Des réunions de bureau et des groupes de travail spécifiques rythment les travaux de l'année.

Le Parc est composé d'une direction, d'un secrétariat général, d'un service de système d'information, d'un service patrimoines, d'un service Appui aux territoires, de deux pôles territoriaux (pôle terrestre, pôle marin) et d'un département (département communication, accueil et pédagogie).

Le poste d'assistante administrative s'intègre, aussi bien, dans l'équipe du Pôle Terrestre (PT) que dans celle du Service Patrimoines (SPAT).

Missions

Activités principales du poste

Sous l'autorité du chef du Pôle Terrestre et du responsable du Service Patrimoines, l'agent :

- assure l'accueil physique, téléphonique et numérique ;
- fournit une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes ;
- se charge de répondre aux demandes ponctuelles par courriel ;
- participe à la mise en œuvre du programme du COP 2024-2028.

Gère le secrétariat :

- rédige et prépare les envois de courriers sur l'outil de Gestion Électronique de Courrier, des ordre du jour, des compte rendus de réunion, des formulaires administratifs ;
- gère le courrier « Arrivée et Départ » (réceptionne, enregistre, diffuse et classe le courrier attribué aux services ;
- met en forme et valorise les supports écrits techniques (ex : avis techniques – stratégie police) ;
- l'agent est en charge de l'archivage des données des services

Assure la logistique:

- gère la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions de services PT et PAT, du Conseil Scientifique et du Conseil économique et Social de l'établissement ;
- prépare et organise les réunions en extérieur des agents du Pôle et du service.

Assure le suivi budgétaire :

- saisit les engagements juridiques et les constatations de service fait sur le système informatique et financier (SIF) ;
- participe au suivi du budget ;
- participe au suivi des procédures de marchés publics ;
- participe au suivi des dossiers de demande de fonds européens ;
- participe au suivi des contrats de prestation et conventions et des procédures.

A la demande de son manager, l'agent peut être amené à effectuer toute autre tâche, nécessaire et compatible avec ses fonctions, relevant du service.

Activités annexes du poste

L'agent suit avec sa hiérarchie les conventions et contrats de prestation de service gérés par le Pôle et le service Patrimoines. Il participe à l'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'organisation des missions internes.

Conditions d'exercice du service :

Pour l'exercice de ses fonctions l'agent dispose de moyens informatiques, d'un téléphone portable, des moyens de déplacements ainsi que d'autres moyens techniques nécessaires à sa mission. Le poste est basé au siège du Parc national à Saint-Claude et des déplacements fréquents sur les sites distants du Parc sont à prévoir (Baie-Mahault, Vieux-Habitants principalement). Les tâches de l'agent sont compatibles avec le télétravail. Les nécessités de service (présence effective physique) doivent coïncider avec les jours télétravaillés.

COMPÉTENCES	N	D	<i>N* Compétences nécessaires D* Compétences à développer</i>
Connaissances	■		Technique de secrétariat
	■		Technique de classement et archivage
	■		Technique d'expression orales et écrites
	■		Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel).
		■	Connaissance de l'environnement professionnel
		■	Connaissance institutionnel et politique
		■	Code général de la Fonction Publique – Code de la commande publique
Savoirs-faire	■		Sens de l'organisation
		■	Diffuser une information, une publication
		■	Savoir mettre en place une réunion
		■	Savoir respecter les procédures
Savoirs-être	■		Esprit d'initiative
	■		Capacité d'autonomie
	■		Respect des procédures et de la confidentialité
	■		Esprit d'initiative et capacité d'analyse
	■		Discretion professionnelle

■	Polyvalence
■	Aptitude à travailler en équipe

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer par voie électronique (sujet : Assistante Administrative au PT-SPAT)

A l'attention de Madame Leslie VÉRÉPLA, directrice par intérim du PNG

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- le dernier arrêté de classement d'échelon ou tout document précisant le corps, le grade et l'échelon pour les fonctionnaires. Une annexe financière est vivement souhaitée.

widgy.saha@guadeloupe-parcnational.fr
maitena.jean@guadeloupe-parcnational.fr
agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **20/01/2025**

Prise de poste souhaitée : **1^{er} avril 2025**

MODE DE SÉLECTION

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

LOCALISATION

Poste basé Montéran – Saint-Claude en Guadeloupe

CONTACTS

Pour les contacts administratifs :

Unité des Ressources Humaines.

agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr

0590 41 55 33 / 0590 41 55 36

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-demploi-stages/lignes-directrices-de-gestion-relatives-la-mobilite>