Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2015-258** **18/03/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 11/04/2015
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : un poste au Parc National de la Réunion

Poste offert à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Pour toute information complémentaire, il est possible de prendre contact auprès de Madame Isabelle FABREGUE (assistante à la sous-direction Mobilité, Emplois, Carrières) - téléphone : 01.49.55.53.65 - mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr.

Parc National de la Réunion

- Assistant administratif au Secrétariat Général
  Catégorie C - Poste vacant à pourvoir : à compter du 1er juin 2015

L'adjoint au sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Patrice CHAZAL

N° 2015- 43

Fonction : Assistant administratif au Secrétariat Général

Corps/Grade : Assistant administratif - Catégorie C

Poste vacant à pourvoir : à compter du 1er juin 2015

Nombre de poste : 1

Conditions d'accès au poste :

- poste de catégorie C ouvert **exclusivement aux agents titulaires** de la fonction publique (État, fonction publique territoriale et hospitalière), par voie de détachement, pour une durée de 3 ans ;
- permis de conduire B

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 ministre chargé de la protection de la nature.

La création du Parc national répond à la volonté de préserver un environnement remarquable en prenant en compte les particularités locales. 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, comprenant notamment l'intégralité du cœur du parc national complété de quatre sites particuliers. .

Dans le contexte de l'île qui connaît une pression démographique et urbaine forte, l'établissement public a un rôle de premier plan à jouer dans la préservation et la mise en valeur d'un ensemble unique marqué par la richesse de la biodiversité et des habitats rares, mais aussi dans la mise en œuvre d'un développement durable des territoires ruraux dans l'aire d'adhésion.

La problématique du Parc national s'inscrit dans la reconnaissance d'une combinaison étroite entre la nature et la culture. La mission de l'établissement public consiste à développer la connaissance du patrimoine naturel et culturel, à travers des inventaires notamment, à assurer une gestion conservatoire des milieux et des espèces grâce au dialogue mené avec les différents acteurs concernés et à la surveillance, à accueillir les publics, et plus largement, à mener des actions de sensibilisation à l'environnement.

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 coordonnant les actions qui

auront été définies avec les différents partenaires. Il a ainsi un rôle d'appui et de conseil auprès des collectivités territoriales, et particulièrement des communes adhérentes à la Charte, pour promouvoir la prise en compte du patrimoine dans le cadre des politiques locales d'aménagement et de développement durable.
L'établissement public Parc national est composé d'un siège (direction, secrétariat général, trois services techniques), basé à la Maison du parc à la Plaine des Palmistes et de quatre services territoriaux dits « secteurs », installés à la Plaine des Palmistes (Secteur Est), Trois-Bassins (Secteur Ouest), Petite Ile (Secteur Sud) et Saint-Denis (Secteur Nord).
Le Parc national compte ainsi environ 35 agents au siège et une cinquantaine d'agents, assurant majoritairement des missions de terrain, dans les secteurs.

Nature de l'activité :

Sous l'autorité directe du Secrétaire Général, les assistants administratifs apportent un soutien administratif au sein du pool de secrétariat ;
A ce titre, ils sont polyvalents (secrétariat classique) et particulièrement exercés à la prise de notes rapides, à la rédaction de compte-rendus et de documents administratifs simples (délibérations, commandes, certificats, etc…).

Compte tenu de l'organisation sous forme de pool, la polyvalence est demandée sur l'ensemble des activités ci-dessous :

Activités principales du pool de secrétariat :

- **Accueil**
- accueil physique et téléphonique des services du siège ;
- gestion des courriers arrivée : enregistrement, diffusion aux services, archivage ;
- courriers départs : adressage, archivage ;
- saisie et mise en forme de documents, classement, diffusion rapide (mailing…).

- **Assistance administrative :**

Secrétariat des instances de l'établissement :
- Instances administratives : Conseil d'Administration, Bureau, Conseil Scientifique, Conseil Économique et Social ; …
- Instances du personnel : Comité Technique, Commission Consultative Paritaire ; Comité D'hygiène de Sécurité et des Conditions du Travail ;
- Organisation matérielle des réunions de ces instances.

Secrétariat des services techniques du siège :
- suivi et la gestion des demandes d'autorisations réglementaires

Suivi de la formation en lien avec le service RH :
- assurer le suivi des inscriptions en formation : convocations, attestations ; …
- assurer l'organisation des formations en interne : réservation de salles, organisation matérielle (pauses, repas, …) ;
- participer à l'élaboration des tableaux de suivi des formations.

Compétences requises :

Connaissances :
Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une structure administrative
Connaissance du fonctionnement d'un établissement public et de ses instances appréciée
Connaissances juridiques administratives de base appréciées

Savoir faire :
Maîtrise des outils bureautiques classiques ;
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 ;
Respect de consignes de confidentialité ;
Permis de conduire B indispensable.

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

Date limite de candidature : au plus tard le **10 avril 2015**
La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) est à transmettre à :

- Madame la Directrice du Parc national de la Réunion, 258 rue de la République – 97431 La Plaine des Palmistes
- ou à l'adresse courriel suivante : contact-rh@reunion-parcnational.fr, avec demande d'accusé de réception automatique.

Personne à contacter :
Secrétariat Général du Parc national de La Réunion – Service des Ressources Humaines :
sylvaine.latchimy@reunion-parcnational.fr