



N° 2018-43

**Assistant administratif au Secrétariat Général (H/F)**

**Corps/Grade :** Assistant administratif - Catégorie C

**Poste vacant :** à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018

**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'Île 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 du courrier arrivée : enregistrement, diffusion aux services, archivage ;
  - gestion du courrier départ : adressage, archivage ;
  - saisie et mise en forme de documents, classement, diffusion rapide (mailing...).
- **Assistance administrative :**
  - ◆ **Secrétariat de Direction :**
    - gestion des agendas du Directeur et du Directeur Adjoints
    - gestion de dossiers
  - ◆ **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
    - assistance administrative aux services techniques

## **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 impérative ;

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.

### **Dossier de candidature et date limite de candidature :**

La candidature composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae accompagné de la dernière décision ou arrêté de situation indiciaire est à transmettre à :

- soit par voie postale à Monsieur le Directeur du Parc national de la Réunion, 258 rue de la République – 97431 La Plaine des Palmistes
- soit par courriel à l'adresse suivante : [contact-rh@reunion-parcnational.fr](mailto:contact-rh@reunion-parcnational.fr), avec demande d'accusé de réception automatique.

**La date de disponibilité du candidat devra être précisée.**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **5 mars dernier délai**.

### **Personnes à contacter pour information :**

Secrétariat Général du Parc national de La Réunion :

- Secrétaire général : [gianni.blard@reunion-parcnational.fr](mailto:gianni.blard@reunion-parcnational.fr)
- Secrétaire général adjoint - RRH : [julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr](mailto:julien.delmas-deniau@reunion-parcnational.fr)