



# Secrétaire Général

Réf. offre d'emploi : 2025-1926486

Catégorie : Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)

Employeur :

Parc National de la Guadeloupe

Localisation :

Guadeloupe (971)

Métier de référence : Responsable de coordination administrative

Date limite de candidature : 18/06/2025

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	<b>Expérience souhaitée</b> Confirmé	<b>Remuneration</b> Non spécifié Confirmé
<b>Status du poste</b> Vacant	<b>Management</b> Oui	<b>Télétravail possible</b> Oui

# Vos missions

Il veille notamment à la légalité de tout acte et convention engageant l'établissement, la préparation des documents et actes administratifs dont le budget, la gestion du personnel et les moyens généraux de l'établissement. Le Secrétaire Général a par ailleurs en charge spécifique, la responsabilité des Ressources Humaines de l'établissement et de ce fait, représente « l'administration » aux côtés du Directeur qui est chargé de la présidence lors des instances du Dialogue Social. Il participe activement au groupe de travail « administration générale » du réseau des Parcs nationaux français et prend des responsabilités de pilotage de certains chantiers collectifs impliquant les Parcs nationaux et l'Office Français de la Biodiversité (OFB). Un secrétaire général adjoint assure la continuité du service en cas d'absence ou de vacance de poste. Il est également, le responsable de l'unité comptabilité et des finances.

Activités principales du poste avec l'ensemble des équipes du secrétariat général :

**Pôle comptabilité et finances - 3 agents** : En charge de l'animation du processus budgétaire et comptable, il assure les liaisons avec l'agent comptable et le contrôleur financier. Il supervise l'exécution du processus de la commande publique et assure notamment le contrôle de l'exécution de la dépense et des recettes. Il gère l'ingénierie financière en pilotant la commande publique et la recherche de ressources complémentaires à la dotation ministérielle, nécessaires à la bonne réalisation des objectifs. Il anime le volet administratif et budgétaire des projets conduits par l'établissement.

**Pôle ressources humaines - 3 agents** : L'effectif de l'établissement est composé d'environ 70 agents, dans des positions administratives différentes, ou contractuels et en plus d'agents occasionnels dit de projet ou temporaires. L'ensemble du processus ressources humaines s'exécute au secrétariat général (recrutements, contrats de travail, gestion des temps de travail, suivi des carrières etc.). De ce fait, il est chargé de suivre les moyens humains (ETP/ETPT) et la masse salariale de l'établissement Il supervise le plan de formation de l'établissement. Il anime le processus de dialogue social et prépare les instances. Une attention particulière est apportée au dispositif de santé et sécurité au travail (médecine du travail, prévention des risques, prestations sociales, réalisation du rapport social universel), gère la politique des stages, services civiques apprentis. Il est le responsable des Ressources Humaines de l'établissement et de ce fait, représente « l'administration » aux côtés du Directeur qui est chargé de la présidence lors des instances du Dialogue Social.

**Pôle matériel ou logistique – immobilier – espaces naturels- 5 agents** : Il a en charge la gestion de la logistique de la communauté de travail et la politique immobilière de l'établissement. Il conseil la politique de travaux.

# Profil recherché

## Compétences nécessaires ou à développer :

### Connaissances :

- Maîtrise de l'environnement professionnel des administrations publiques, notamment de l'État et du droit public
- Maîtrise des statuts des fonctions publiques – Code général de la Fonction Publique
- Maîtrise des processus budgétaires et comptables – Décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)
- Maîtrise du code de la commande publique
- Statuts des agents publics : droits, obligations, déontologie

### Savoir-faire :

- Management et de l'animation d'une équipe
- Capacité rédactionnelle et d'expression orale
- Maîtrise des outils bureautiques courants et des outils métiers
- Expérience au sein d'un établissement public administratif ou collectivité appréciée
- Expérience professionnelle minimale dans les domaines cités en supra

### Savoir-être :

- Capacité à faciliter le fonctionnement des services et à proposer des solutions
- Vision des enjeux d'un espace naturel protégé et de son territoire de référence
- Force de conviction, sociabilité, diplomatie, ouverture d'esprit, écoute
- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la planification
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat avec d'autres institutions et partenaires
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie, disponibilité, sens pratique, réactivité, rigueur
- Loyauté

# Compétences attendues

Secrétaire Général

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

# Qui sommes-nous ?

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.

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'un service de direction (DIR), d'un secrétariat général (SG), d'un service de système d'information (SSI), d'un service patrimoines (SPAT), d'un service appui aux territoires (SAT), de deux pôles territoriaux (pôle terrestre - PT, pôle marin - PM) et d'un département (département communication, accueil et pédagogie - DCAP).

Le secrétariat général gère les fonctions supports de l'établissement. Il est composé d'un secrétaire général qui encadre et anime les activités juridiques, des travaux en espaces naturels, de la commande publique, de la comptabilité et des finances publiques, contrôle interne budgétaire et comptable, des ressources humaines, de l'immobilier et des moyens généraux. Le secrétariat général du Parc national de la Guadeloupe compte 4 agents de catégorie (A/A+), 4 agents de catégorie (B) et de cinq agents de catégorie (C).

Placé sous l'autorité directe du directeur du Parc national de la Guadeloupe, le Secrétaire Général exerce une mission de conseil auprès du directeur, formule des propositions et élabore ou participe à l'élaboration des stratégies dans son domaine de responsabilités. Il est ainsi en contact avec l'ensemble des agents et des acteurs de la gouvernance de l'établissement.

Le Secrétaire Général noue des liens de confiance avec le comptable public responsable de l'établissement, les autorités de tutelle des Ministères de l'Aménagement du Territoire et de la Transition Écologique et le contrôle budgétaire régional. Il est membre du comité de direction de l'établissement public et participe dans la mesure du possible à toutes les réunions des instances dirigeantes. Il anime tout particulièrement l'exécution budgétaire mis en œuvre dans les différents pôles, départements et services à travers des dialogues de gestion réguliers.

# À propos de cette offre

## Informations complémentaires

**MODALITÉS DE CANDIDATURE** Envoyer une lettre de motivation et curriculum vitae par voie électronique (sujet : RECRUTEMENT RECRUTEMENT SECRÉTAIRE GÉNÉRAL) A l'attention de Monsieur Harry OZIER-LAFONTAINE, directeur 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. agents.rh@guadeloupe-parcnational.fr harry.ozier-lafontaine@guadeloupe-parcnational.fr leslie.verepla@guadeloupe-parcnational.fr Date limite de dépôt des candidatures : 18/06/2025 Prise de poste souhaitée : 1er août 2025

**MODE DE SÉLECTION** Présélection sur dossier Entretien avec un jury en direct ou par visioconférence **LOCALISATION** Poste basé Secrétariat général – 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>

## Conditions particulières d'exercice

Il propose les ventes et achats mobiliers et immobiliers avec les services de la Politique Immobilière de l'État. Il s'assure du respect et du suivi des contrats d'entretien et fonctionnement des bâtiments, du mobilier, des véhicules et autres matériels et équipements. Il propose le plan pluriannuel d'investissement pour l'entretien des infrastructures en espaces naturels. Il s'assure de la mise en œuvre des mesures de l'éco-responsabilité.

**Pôle administratif et juridique - 1 agent** : Il appuie avec l'équipe de direction, le secrétariat du conseil d'administration et du bureau, sa préparation et son suivi. Il assure le contrôle de légalité sur tout acte et convention engageant l'établissement. Il gère tout recours hiérarchique, gracieux et contentieux pouvant intervenir (hors police de l'environnement). Il veille à la publication sur le recueil administratif des actes (RAA) de l'établissement

**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 dans le pool mutualisé des véhicules de service 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 sur les sites distants du Parc sont à prévoir. L'agent est soumis à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État.