



Le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les cultures traditionnelles et d'organiser un développement économique et social local et durable sur un territoire de 3,4 millions d'hectares situé au centre et au sud de la Guyane. Créé en février 2007, ce parc national est à la fois un haut lieu de la biodiversité et le cadre de vie de plus de 10 000 amérindiens, bushinengés et créoles... L'établissement public du Parc amazonien de Guyane poursuit sa mise en place et le recrutement de son personnel.

www.parc-guyane.gf

Appel de candidature au poste de Assistant(e) du secrétaire général

Résidence administrative

Rémire-Montjoly

Statut

Titulaire de catégorie C de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique territoriale ou contractuel de niveau équivalent.

Missions

Sous l'autorité du secrétaire général, l'assistant(e) du secrétaire général assure les tâches suivantes :

1 ■ Assistance au secrétaire général

- L'organisation, la transmission et la rédaction des informations du Secrétariat général.
- Le traitement, l'exploitation et le suivi de la correspondance du service (affaires courantes, affaires spécifiques).
- Les tâches de secrétariat (organisation du temps, préparation des déplacements, filtrage des interlocuteurs, ...).
- L'instruction, la vérification, la préparation et la diffusion des dossiers.
- Le suivi de l'application des décisions.
- La rédaction de note et de compte-rendu de réunions.
- La centralisation de l'ensemble des documents soumis à la signature du Directeur.
- La préparation, la rédaction de compte-rendu et le suivi des réunions initiées par le secrétariat général.

2 ■ Missions en propre

- L'assistant(e) du secrétaire général aura la gestion en autonomie de certains dossiers : les conventions, le suivi du parc automobile (assurance, maintenance, ...), le suivi de la villa de passage, le suivi de la flotte des téléphones portables, etc...

3 ■ Missions de soutien

- Marché publics : le secrétariat de la CIOP (préparation des dossiers, rédaction et diffusion des comptes-rendus, ...).
- La collecte, la synthèse et la mise en forme des données de gestion administrative et financière en vue de leur exploitation.
- L'aide à la préparation des Conseils d'administration, Conseils de Vie Locale, Conseils Scientifiques et tous autres évènements (collecte des éléments et montage des dossiers, logistique transport, etc ...).
- En tant que de besoin, l'assistant(e) du secrétaire gé-

néral assurera l'intérim de l'hôtesse d'accueil (standard, gestion du courrier arrivé et départ, ...) ou d'autres agents du secrétariat général. Elle peut également être sollicitée, sous l'autorité du secrétaire général, pour aider les collaborateurs du secrétariat général sur des dossiers spécifiques.

Compétences techniques

- Formation de niveau bac souhaitée.
- Expérience confirmée en assistance de direction.
- Aisance rédactionnelle.
- Rigueur.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Esprit de service et souplesse.

Qualités et aptitudes

- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, calendrier outlook).
- Rigueur et méthode.
- Goût pour la polyvalence.
- Qualités relationnelles.
- Discrétion.
- Dynamisme et réactivité.

Echéance de recrutement : dès que possible

Délai de réception des candidatures

« Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit une évaluation et un entretien avec un jury. Les candidats sont invités à se renseigner et à prendre contact avec le secrétaire général ou la responsable RH ».

9 mars 2012 (cachet de la poste faisant foi)

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) est à transmettre à :

Frédéric MORTIER

Directeur du Parc amazonien de Guyane
1 rue Lederson - BP 275
97326 CAYENNE Cedex

Renseignements

Monsieur Yann SALIOU, Secrétaire général
yann.saliou@guyane-parcnational.gf

Pascale DESFOSSEZ, Responsable des ressources humaines
pascale.desfossez@guyane-parcnational.gf

■ Tél. : 05 94 29 12 52