

# Responsable du Service « Appui à l'Aménagement et au Développement Durable » (H/F)



Date de publication de l'offre

15/10 - 14/11/2024

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Gestion des espaces naturels

Nom de l'organisme

Le Parc national de La Réunion

Mission

## Missions et activités principales

**C'est pour mettre en œuvre de façon opérationnelle les programmes et actions autour de ces priorités, que le.la chef.fe de service devra mobiliser et gérer son équipe, s'articuler avec les autres unités de travail ainsi que l'ensemble des partenaires, et participer à la recherche de moyens.**

### Il.elle :

- Assure le pilotage stratégique et technique du service,
- Assure la définition des objectifs du service dans le cadre du Projet d'établissement, en articulation et coordination étroite avec les autres unités de travail (services et secteurs géographiques),
- A la responsabilité de programmation, d'encadrement, de suivi de la mise en œuvre des projets et actions en responsabilités du service et de leur évaluation,
- A la responsabilité administrative et budgétaire liés à la mise en œuvre des projets, en lien avec le Secrétariat Général,
- Participe au CODIR et à la réflexion sur la stratégie globale de l'établissement,
- Assure la représentation de l'établissement dans les instances thématiques et auprès des principaux partenaires.

1. Pour ce faire, en tant que chef.fe de service, il.elle devra :

1. Encadrer et animer son équipe :

- Planifier, organiser et réguler le plan de charge de son unité de travail,
- Manager l'équipe (définitions de fonctions au sein de l'équipe, rédaction des fiches de poste, réunions d'équipe, entretiens annuels...),
- Soutenir techniquement les projets de son service selon les besoins,
- Coordonner l'information interne, faciliter la transversalité (fonctionnement en mode projet) ;

1. Gérer l'ensemble des programmes de l'équipe :

- Participer à la définition des priorités et des programmes prévisionnels, développer de nouvelles missions,
- Assurer la cohérence, la supervision et le suivi des programmes d'activités au sein de l'unité de travail,
- Animer le relationnel et la représentation de son service,
- Piloter en direct ou apporter son appui à certains projets stratégiques ou techniques,
- Animer ou participer à des instances spécifiques et des événements, en fonction de ses attributions opérationnelles et de l'organisation interne ;

1. Assurer la coordination fonctionnelle, administrative et financière d'un service :

- Participer à la préparation du budget et à son suivi, rechercher des financements,
- Assurer les relations avec les partenaires administratifs et financiers concernés,
- Suivre l'avancement des programmes sur le plan budgétaire et administratif,
- Gérer l'unité de travail au plan administratif (prise de congés, plannings, entretiens annuels),
- Coordonner la réalisation des comptes rendus et du bilan annuel d'activité, mettre en œuvre des indicateurs d'activité ;

1. Sur le domaine d'activité du service, il.elle devra :

1. Proposer, mettre en œuvre et évaluer un programme pluriannuel d'actions :

- Participer à la définition d'orientations stratégiques, de programmations pluriannuelles et de plans d'actions,
- Coordonner l'ensemble des actions conduites dans le cadre de sa thématique,
- Participer à la rédaction de dossiers (dossiers de financement, documents contractuels...),
- Apporter un appui technique aux équipes de secteurs et des autres services, ainsi qu'aux partenaires de l'établissement,
- Assurer le suivi et le bilan d'activité de ses programmes.

1. Valoriser et positionner les thématiques portées par le service :

1. Valoriser les bonnes pratiques, produire des notes de synthèses, articles, publications, guides...),
2. Contribuer à la diffusion des données, des réglementations et procédures de l'établissement (guides, bases de données, supports de communication),
3. Être influent et référent dans sa thématique (mise à disposition de connaissances, réflexion, lobbying, représentation de l'établissement...),
4. Assurer les relations avec les partenaires locaux dans son domaine d'activités (collectivités, bureaux d'études, fermiers, acteurs économiques...).
5. Développer la connaissance et la réflexion dans un objectif de gestion des problématiques identifiées :
  - Définir et mettre en œuvre la politique d'acquisition et de développement de connaissance, □ Coordonner, réaliser ou participer à des études,
  - S'appuyer sur le service SI pour assembler et structurer les informations (bases de données, SIG, développement d'application métiers...),
  - Animer la réflexion et participer à des événements et groupes de travail (comités de pilotage, réseaux de partage et d'échange, colloques, séminaires...),
  - Assurer une veille informative et stratégique dans son domaine d'expertise.

Profil

### **Compétences requises**

#### **Connaissances :**

- Fonctionnement et actualité de la structure,
- Fonctionnement et expérience des collectivités territoriales,
- Réseaux des partenaires et des financeurs (institutionnels, privés, associatifs),
- Domaines en lien avec le fonctionnement du service (aménagement du territoire, paysage, agriculture, tourisme durable et fréquentation, paysage, réglementation),
- Règles du financement public de projets, notamment via les fonds européens (FEADER, LEADER, FEDER),
- Situation socio-économique régional, du contexte institutionnel et géographique de La Réunion
- Techniques de management et de fonctionnement en mode projet, □ Techniques de communication.

#### **Savoir-faire :**

- Conduite de projet
- Gestion d'équipe et Organisation du travail
- Gestion (administrative, budgétaire, personnel),
- Recherche de financements,
- Commandes publiques.

#### **Savoir-être :**

- Synthèse

- Aptitude managériale
- Organisation, autonomie
- Relationnel, écoute
- Rigueur
- Force de proposition

Informations complémentaires

**Conditions d'accès au poste**

- Bac +5 profil ingénieur, master II ou équivalent dans les domaines afférents au poste, avec expérience confirmée en gestion de service ou d'équipe,
- Permis de conduire B
- Bonne condition physique.

Coordonnées pour postuler

[contact-rh@reunion-parcnational.fr](mailto:contact-rh@reunion-parcnational.fr)