

# Responsable de communication au Parc national de La Réunion

Date de publication de l'offre

07/04 - 11/05/2025

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Le Parc national de La Réunion

Mission

Le (la) gestionnaire administratif et financier sera placé(e) au sein du SG sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale et sous l'encadrement fonctionnel de la chargée de mission « ingénierie financière ». Il (elle) travaillera en relation étroite avec les responsables de projets.

-

## **Activités principales**

Le(la) gestionnaire assurera un rôle d'accompagnement des responsables de projets pour la bonne mise en œuvre des projets sur les aspects administratifs et financiers.

Les tâches seront les suivantes :

-

### **Gestion et suivi administratif et financier des projets :**

- Assurer la gestion administrative et financière quotidienne des projets en étroite collaboration avec les responsables de projets ;
- Réaliser au quotidien le suivi des dépenses en engagement et en paiement ;
- Vérifier l'éligibilité de chaque dépense avant engagement, les imputations budgétaires et la bonne mise en œuvre des procédures de commande publique ;
- Etablir les tableaux de suivi financier et tenir à jour les états de dépenses ;
- Assurer la compilation et la bancarisation des justificatifs administratifs et financiers, ainsi que l'archivage sécurisé des dossiers ;
- Préparer les bilans financiers et l'ensemble des justificatifs nécessaires dans le cadre des remontées de dépenses (demandes d'acomptes et de soldes) pour le versement des subventions ;
- Faciliter l'application des procédures internes et apporter son appui à l'élaboration des budgets (budget initial et budgets rectificatifs).

### **Suivi de l'exécution du conventionnement avec les bénéficiaires secondaires :**

- Assurer un lien régulier avec les bénéficiaires secondaires pour vérifier la bonne exécution des conventions de partenariat et garantir la transmission de leurs bilans financiers et techniques selon les calendriers établis ;
- Réceptionner les pièces (livrables, justificatifs des dépenses) et effectuer le contrôle d'éligibilité et de complétude ;
- Intégrer les dépenses des bénéficiaires secondaires dans les états financiers à transmettre au financeur pour les versements de la subvention ;
- Assurer le suivi des reversements des subventions aux bénéficiaires secondaires.

## **Autres activités (essentiellement sur le projet REMINAT)**

-

L'agent pourra être amené à apporter son appui, sous couvert des orientations de la chargée de mission

ingénierie financière, sur les tâches suivantes :

- Contribuer au renseignement des tableaux de bord pour le suivi des actions ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions ;
- Appuyer l'organisation des missions terrain (réservations etc.) ;
- Appuyer la préparation des groupes de travail ;
- Appuyer la coordination de la rédaction des livrables ;
- Contribuer à la rédaction des rapports intermédiaires et des bilans finaux.

Profil

### **Profil recherché**

- Niveau Bac à Bac+2 minimum dans le domaine visé avec 1ère expérience recommandée ;
- Goût pour les problématiques environnementales

### **Conditions et moyens d'exercice**

- Permis de conduire B indispensable ;
- Être autonome et disponible ;

### **Localisation du poste**

La résidence administrative est au siège de l'établissement **à la Plaine des Palmistes** . Pas de télétravail.

Informations complémentaires

Début de prise de poste : 1er septembre

Votre candidature (curriculum vitae détaillé fusionnée d'une lettre de motivation et de la dernière décision ou arrêté de situation indiciare pour les fonctionnaires) est à transmettre à **Monsieur le Directeur du Parc national de La Réunion** :

- par courriel, avec demande d'accusé de réception, **exclusivement** à l'adresse suivante : **contact-rh@reunion-parcnational.fr**

Coordonnées pour postuler

contact-rh@reunion-parcnational.fr