Envoyé en préfecture le 23/01/2026
Reçu en préfecture le 23/01/2026
Publié le
ID : 971-200095263-20260121-CA21012026-DE

Secrétaire Général(e)
(Avec des missions de gestion administrative, juridique et suivi des financements)

Préambule

L'Agence Régionale de la Biodiversité des Iles de Guadeloupe (ARB-IG) est un établissement public de coopération environnementale. Elle est une structure opérationnelle qui vise à la préservation et la restauration de la biodiversité exceptionnelle de l'archipel Guadeloupéen. Elle a été créée en 2021 par la Région Guadeloupe et l'Office Français de la Biodiversité (OFB) dans le cadre de la loi n°2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité.

La feuille de route de l'agence s'articule autour de 7 axes opérationnels : 1) Amélioration et mise à disposition de la connaissance sur la biodiversité, 2) Mise en œuvre des schémas et plans nationaux sur la biodiversité, 3) Appui technique et financier, conseil et expertise à destination de l'ensemble des acteurs (collectivités, association, entreprises, citoyens, scolaires), 4) Formation, information, sensibilisation, pédagogie et mobilisation citoyenne, 5) Appui à la gestion des espaces et espèces, 6) Accès aux ressources génétiques et juste partage des avantages, 7) Coopération interrégionale et actions d'internationalisation.

L'Agence est composée de 4 pôles techniques : Pôle ingénierie de projets et accompagnement des collectivités, Pôle animation, sensibilisation et accompagnement des acteurs, Pôle Observatoire régional de la biodiversité, Pôle Conservatoire botanique national. Les activités de l'agence sont soutenues par la mobilisation d'une équipe administrative de 3 agents.

Informations générales

Le (ou la) secrétaire général(e) basé(e) à l'Agence Régionale de la Biodiversité des Îles de Guadeloupe à Gourbeyre sur un poste permanent. Date de prise de poste souhaitée septembre 2026.

Le (ou la) secrétaire général(e) participera à la mission d'intérêt général de l'établissement qui est la préservation de la biodiversité Guadeloupéenne.

Placée sous l'autorité directe de la Direction de l'établissement, le/la secrétaire général(e) encadrera les agents du service administratif.

Missions

L'ARB-IG a pour mission la diffusion et valorisation de la connaissance mais aussi l'accompagnement des acteurs. Mais pour ce faire, elle a besoin de fonctions administratives primordiales au bon fonctionnement de la structure.

Envoyé en préfecture le 23/01/2026
Reçu en préfecture le 23/01/2026
Publié le
ID : 971-200095263-20260121-CA21012026-DE

Responsable administratif et financier de la structure, le (la) secrétaire général(e) assure la coordination administrative, comptable et budgétaire de la structure, assure la supervision juridique et pilote le suivi des dossiers de financements nécessaires à la réalisation des projets.

Activités principales :

Management du service administratif
- Encadrement et management d'une équipe de 3 personnes
- Pilotage de la charge du pôle
- Reporting auprès de la Direction générale

Coordination administrative
- Coordonner et sécuriser le fonctionnement administratif de l'établissement
- Préparer et organiser les instances délibérantes (conseil d'administration, etc.)
- Sécuriser les procédures et actes administratifs (délibérations, arrêtés, conventions, contrats)
- Veiller à la conformité juridique des procédures et décisions

Gestion juridique et réglementaire
- Assurer une veille juridique en lien avec les missions administratives,
- Sécuriser les procédures de marchés publics, conventions de partenariat et délégations
- Conseiller la direction sur les risques juridiques et réglementaires

Ressources humaines – *en lien avec la gestionnaire RH*
- Structurer la politique RH de l'établissement
- Assurer la cohérence statutaire et réglementaire des pratiques RH
- Sécuriser les procédures RH (recrutements, contrats, carrières)
- Conseiller la direction et la présidence sur les enjeux RH

Suivi administratif et financier des dossiers de financements
- Identifier les dispositifs de financements mobilisables,
- Appuyer les chargés de mission au montage et suivi des dossiers de demandes de subventions et financements,
- Assurer le suivi des conventions de financement, des échéanciers et des obligations contractuelles,
- Préparer les bilans, rapports intermédiaires et rapports finaux destinés aux financeurs,
- Veiller à la conformité des dépenses avec les règles d'éligibilité des financeurs,
- Être l'interlocuteur privilégié des organismes financeurs,

Gestion budgétaire et comptable – *en lien avec le gestionnaire comptable*
- Contribuer à la préparation budgétaire aux côtés de la direction
- Suivre les engagements, les recettes et les subventions notifiées
- Préparer les éléments nécessaires aux contrôles et audits financiers

Envoyé en préfecture le 23/01/2026
Reçu en préfecture le 23/01/2026
Publié le
ID : 971-200095263-20260121-CA21012026-DE

Activités secondaires :

- Participer aux projets transversaux
- Participer aux événements de l'établissement (missions de terrain, évènements de sensibilisation, etc.).
- Participer aux événements des partenaires en lien avec les thématiques traitées par l'agent.

Profil

- Formation supérieure en droit public, administration publique, gestion publique ou finances publiques
- Expérience souhaitée dans une collectivité territoriale, un établissement public ou une structure environnementale
- Une expérience en gestion de financements publics ou européens
- Intérêt pour les enjeux de biodiversité et de protection de la nature ;

Savoir-faire

- Excellente maîtrise de l'environnement juridique et administratif des établissements publics
- Bonne connaissance des mécanismes de financements publics (subventions, fonds européens, appels à projets)
- Capacité à monter et suivre des dossiers financiers complexes
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables publiques
- Aisance rédactionnelle et capacité d'analyse
- Bonne expression écrite et orale ;
- Titulaire du permis B.

Savoir-être

- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité ;
- Capacité à travailler en transversalité et en autonomie ;
- Aptitude à la coordination et à la priorisation ;
- Qualités relationnelles et diplomatie ;
- Discrétion professionnelle et sens du service public ;
- Rigueur ;
- Être capable de s'adapter et de se rendre disponible ;
- Sens des relations humaines (avec les autres agents et les partenaires) ;
- Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie ;
- Force de proposition et d'initiative.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et curriculum vitae à envoyer au plus tard le **xx xx 2026** par mail à l'adresse recrutement@arb-ig.fr , copie à kanell.ambroise@arb-ig.fr

La Présidente du Conseil d'administration de l'ARB-IG

Fait, à Gourbeyre, le 21 janvier 2026

Sylvie GUSTAVE DIT DUFLO