

	Fiche descriptive de poste	Direction aménagement et gestion
	Gestionnaire administratif.ve	2025

CONTEXTE OPERATIONNEL

La mission support, usages et gestion administrative fait partie de la direction de l'aménagement et de la gestion qui est chargée, comme son nom l'indique, de l'aménagement et de la gestion des espaces naturels, forestiers ou agricoles, propriétés de la Région Île de France, soit environ 15 000 hectares dont 11 000 ha de forêts.

Cette direction réalise des travaux d'entretien ainsi que des aménagements et veille à assurer de bonnes conditions d'accueil pour le public au sein des espaces naturels régionaux (surveillance, informations, conventions d'utilisation, réponses aux demandes du public).

RÔLE ET MISSIONS

La mission SUGA apporte un soutien administratif aux services techniques d'Île de France Nature chargés de l'entretien et de l'aménagement des espaces naturels, agricoles ou forestiers, propriété de la Région. Elle instruit les dossiers relatifs à l'utilisation du domaine régional par des tiers (particuliers, associations, collectivités, entreprises), tient à jour une base de données avec le recensement des conventions et servitudes, instruit les dossiers d'occupation du domaine régional et prépare, le cas échéant, les délibérations du conseil d'administration correspondantes.

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Il est rappelé qu'une fiche descriptive de poste n'est pas exhaustive et que l'évolution continue des besoins implique une adaptation régulière des missions exercées.

Instruction des dossiers :

- Instruire les dossiers d'occupation du domaine régional, type « Agri-Nat » en collaboration avec l'ensemble des directions d'IDF Nature :
 - o Recueillir et analyser les éléments constitutifs des dossiers pilotés par les délégués territoriaux, la mission agricole ou les techniciens responsables de site.
 - o Négocier, faire évoluer les dossiers en concertation avec les preneurs, les bénéficiaires, les différents services d'Île-de-France Nature concernés et aboutir à la signature des contrats.
 - o Rédiger et faire signer les contrats pour application.
- Suivre les contrats signés :
 - o Suivre les renouvellements,
 - o Rédiger des avenants et dénoncer les conventions si nécessaire,
- Organiser des réunions et participer à celles organisées par des tiers ou les autres services d'Île-de-France Nature, au siège ou sur site.
- Rédiger des notes et comptes rendus.

Conseils d'administration :

- Mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration : envoi des conventions, suivi des signatures.

Base de données :

- Créer et saisir les nouveaux contrats ainsi que leurs avenants dans la base de données dédiée.
- Anticiper l'expiration des contrats en cours (fin de contrat, renouvellement, ...).
- Participer à la mise en place de l'ERP.
- Utiliser le portail cartographique.

Impôts :

- Vérifier les avis d'imposition reçus (taxe foncière, taxe sur les logements vacants, taxe sur les bureaux), les codifier et les mettre en paiement, rediriger les avis d'imposition mal adressés.
- Mettre à jour le tableau de suivi des impôts fonciers,
- Gestion de la fiscalité liée au domaine régional sous gestion IDF Nature, dont les changements de destination.

Tâches administratives :

- Gestion administrative des fermages en lien avec la mission agriculture.
- Courriers et bordereaux d'envoi en lien avec le pôle assistants.
- Gestion administrative courante (mails, téléphone, réunions,...).
- Tenue des tableaux de suivi.
- Archivage.

COMPÉTENCES ATTENDUES

Compétence	Niveau d'expertise attendu (fort, intermédiaire, basique)
Compétences rédactionnelles de synthèse et d'analyse	intermédiaire
Capacité de travail en équipe et en transversalité	Fort
Compétences juridiques	intermédiaire
Gestion de bases de données	fort
Expérience dans le domaine de la gestion administrative et comptable	intermédiaire
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales	fort
Connaissances du code rural, de la domanialité publique et privée, du code de l'environnement et du code rural	intermédiaire
Connaissances dans le domaine de l'environnement	basique
Connaissances techniques liées aux travaux (sécurité des personnes, créations de réseaux, bâtiment,...)	basique
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)	fort

POSITIONNEMENT DU POSTE AU SEIN DE L'ORGANISATION

TYPE DE POSTE	Poste permanent
CONTRAT DE 3 ANS POSSIBLE (L. 332-8 DU CGFP)	OUI
DIRECTION	Direction de l'Aménagement et de la Gestion
SERVICE	Support, usages et gestion administrative
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DIRECT	Responsable de la mission
LIENS FONCTIONNELS INTERNES	Agents de la DAG et de la DET, pôle finances, pôle ressources humaines, Assistante de direction, ensemble des directions de l'Agence
LIENS FONCTIONNELS EXTERNES	Collectivités, partenaires d'IDF Nature, Sociétés privées, Associations
CATÉGORIE HIÉRARCHIQUE	B par défaut C
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint territorial ou Rédacteur
GROUPE DE FONCTIONS RIFSEEP	B4 par défaut C1
NIVEAU D'ENCADREMENT	Sans objet
AGENTS ENCADRÉS DIRECTEMENT	NON
UTILISATION DE LOGICIEL SPÉCIFIQUE	Word, Excel, E-SEDT RH & Finances, ERP
NIVEAU D'AUTONOMIE	Encadré

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation	Résidence administrative	Siège Ile de France Nature
	Déplacements (<i>rare, occasionnels, réguliers</i>)	Occasionnels
	Interventions multi-sites	Occasionnels
	Télétravail (O/N)	Oui
Temps de travail	Quotité de travail	Temps complet
	Cadre horaire	Conforme au cadre commun avec disponibilité selon obligations de service
	Temps de travail annualisé (O/N)	Non
	Astreinte (O/N)	Non
Indemnités	NBI (si titulaire) (O/N)	Non
	Heures supplémentaires (O/N)	Non
	Régisseur d'avances et/ou de recettes (O/N)	Non
	Travail de nuit, dimanche, jours fériés (O/N)	Non
	Autres (frais de représentation, etc...) (O/N)	Non
Moyens mis à disposition	Véhicule de service avec remisage à domicile (O/N)	Non
	Logement de fonctions (O/N)	Non

	Téléphone portable (O/N)	Oui
Santé et sécurité au travail	Exposition à des risques physiques ou infectieux (O/N)	Occasionnel
	Travail en extérieur > 50% (O/N)	Sans objet
	Public difficile lié au lieu (O/N)	Sans objet
	Surveillance médicale renforcée	Non
	Port d'EPI	Occasionnel
	Autre risque professionnel identifié	Travail sur écran

QUALIFICATIONS et HABILITATIONS

QUALIFICATION	BAC à BAC +3
HABILITATION SPÉCIFIQUE	Permis B facultatif

VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

Validation N+1	Validation responsable RH	Validation directeur	Signature agent ¹
Stéphanie JOSEPH- LONGUET	Cécile BERNARD	Christophe MAILLET	
Date : 17/09	Date : 17/09	Date : 17/09	Date :/...../.....

¹ La signature par l'agent est requise et vaut prise de connaissance des éléments de sa fiche de poste.