



Le Syndicat Mixte du Parc naturel régional du Haut-Languedoc recrute :

Un(e) Assistant(e) de l'équipe projet

Domaines d'activité : **Administration générale**

Filières : **Administrative**

Catégorie : **C**

Grade : **Adjoint administratif**

Poste à temps complet : temps plein soit 35 h/semaine

Lieu de travail : **Maison du Parc à Saint-Pons de Thomières (34220)**

Site : www.parc-haut-languedoc.fr

L'emploi permanent sera pourvu par recrutement direct, mutation ou à défaut par voie contractuelle.

Date limite de réception des candidatures : 10 décembre 2021 – 12h00

Date de prise de poste souhaitée : à compter du 3 janvier 2022

-Date prévisionnelle du jury de recrutement : 23 décembre 2021-

Finalité (mission)

L'agent réalise l'assistance à l'équipe projet dans les différentes missions de celle-ci. Intégré dans une équipe de secrétariat, il assure la continuité des missions générales de cette équipe (traitement du courrier, accueil).

Définition

Emploi d'exécution d'opérations administratives étroitement lié à la fonction des missions auxquelles est rattaché l'agent.

Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité de la direction (directeur, directeur adjoint, responsable administratif), de l'assistante de direction, ou des chargés de mission de l'équipe projet selon les besoins, il/elle effectue ses diverses tâches selon des procédures établies ou selon des instructions précises, en tenant compte des délais et échéances.

Activités

Activités principales

Assistance à l'équipe projet, pour :

- le suivi de l'enregistrement du courrier départ avec les chargés de mission et en lien avec l'équipe secrétariat
- organisation des déplacements
- la mise à jour des bases de données
- le suivi du planning des rendez-vous et des réunions de travail
- la préparation et l'organisation de différentes réunions institutionnelles (comité de pilotage, commission, groupe de travail) : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, suivi et réception des participants, etc.
- la relecture et la mise en forme de rapports internes ou externes
- le suivi des stocks documentaires, en lien avec les agents concernés.

Secrétariat administratif :

En coordination avec le secrétariat en charge principalement de ces tâches et notamment en l'absence des agents concernés, il/elle réalise le traitement du courrier arrivé et départ (enregistrement, distribution et affranchissement), la frappe

de courriers, le classement, l'archivage, la reproduction de documents. Il/elle recueille et diffuse les informations nécessaires à la bonne marche des services : mise à jour des contacts et des listings en binôme avec le secrétariat administratif.

Accueil du public

Il/elle participe à l'accueil du public dans le cadre d'un calendrier collectif : accueil physique au minimum une demi-journée par semaine ; accueil téléphonique au minimum une demi-journée par semaine, dans le respect des consignes.

En fonction des nécessités de service et de l'organisation générale du Parc, le volume de temps pour la mission d'accueil du public pourra varier. A ce titre, il/elle occupe la fonction de régisseur de recettes suppléant.

Activités annexes

Réseau des jardiniers

Sous l'autorité de la direction, il/elle assure une assistance technique à l'association du Réseau des Jardiniers du Parc (envoi de courrier, reproduction, etc.).

Appui technique et logistique

Il/elle est susceptible de réaliser des tâches de logistique : préparation de lots de brochure, aide au rangement suite aux animations, mise sous pli d'envois en nombre, etc. Ponctuellement, dépôt chez des partenaires des documents produits par le Parc et appui technique à l'organisation des manifestations et animations proposées par la structure (conférences, stages, formations, etc.)

Appui au service communication

Sous le pilotage du service communication, mise en ligne d'information et de documents selon les demandes ponctuelles.

Assistance pôle administratif

Sous la conduite du responsable administratif, il/elle réalise la transcription et la mise en forme des comptes rendus des réunions institutionnelles (Bureau et Comité syndicaux).

Compétences requises

Organisation, anticipation, planification, programmation

Techniques de secrétariat et maîtrise des bases de rédaction administrative

Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, base de données)

Techniques de classement et d'archivage

Capacité d'organisation pour répondre aux différentes demandes et hiérarchisation des priorités

Savoir-faire techniques et relationnels.

Qualités et aptitudes

Capacité d'écoute et sens de la présentation

Confidentialité, discrétion

Sens de l'organisation, polyvalence, respect des délais.

Contact pour le poste : Renseignements M. Jérôme CROS, Responsable de l'Administration Générale

Tél : 04 67 97 38 22 secretariat.general@parc-haut-languedoc.fr

Faire parvenir une lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Monsieur le Président du Parc naturel régional du Haut-Languedoc
1 Place du Foirail – BP 9 - 34220 SAINT PONS DE THOMIERES

Tél. 04 67 97 38 22 – ou par courriel : secretariat.general@parc-haut-languedoc.fr