



SECRETAIRE ASSISTANT(E) AU PARC NATUREL REGIONAL DES VOSGES DU NORD

Adjoint administratif – Catégorie C

CONTEXTE DE LA MISSION

Vous souhaitez intégrer une équipe à taille humaine, dynamique, solidaire et engagée et travailler dans un environnement naturel exceptionnel et préservé, ce poste est peut-être fait pour vous !

L'équipe du Parc regroupe une cinquantaine d'agents issus de formations et parcours diversifiés dans les domaines de la nature, de la médiation, de l'architecture, de l'aménagement, du tourisme, de la culture, ...

Le Parc naturel régional des Vosges du Nord, dont le siège se situe au château rénové de La Petite-Pierre (67290), est à la recherche d'une personne pour assurer des missions d'accueil et soutenir l'activité des pôles Aménagement-Développement-Tourisme (8 personnes) et Culture-Conservation-Médiation (6 personnes). La publication de ce poste fait suite à un départ suite à une reconversion professionnelle.

Ce poste riche, diversifié et polyvalent comprend deux facettes complémentaires mais distinctes. La personne recrutée devra assurer l'accueil physique et téléphonique du Parc et intervenir en soutien des chargés de missions des pôles en leur apportant une aide administrative et logistique quotidienne ou à l'occasion de manifestations ou d'événements.

CONTENU DE LA MISSION

En lien permanent avec le pôle secrétariat du Parc et avec les chargés de mission des pôles Aménagement-Développement-Tourisme et Culture-Conservation-Médiation, sous l'autorité du directeur adjoint, vos missions principales consisteront à :

1 / Assister administrativement et logistiquement les pôles Aménagement-Développement-Tourisme et Culture-Conservation-Médiation (75%)

Assurer le secrétariat des chargés de missions des pôles :

> rédaction à partir de consignes, relecture, mise en forme, publipostage, affranchissement, diffusion, suivi, relance, classement de documents administratifs tels que : comptes-rendus, invitations, courriers, conventions ...

> relecture, mise en forme, correction, mise en page et diffusion de documents de communication tels que : invitations, PowerPoint, supports de communication, bilans...

- > réalisation de mailings d'information et de newsletters,
- > prise de messages téléphoniques,
- > organisation et suivi des inscriptions aux différents événements mis en œuvre par les pôles,
- > réalisation de la saisie dans le portail LEI Alsace des événements du pôle en lien avec la communication,
- > ponctuellement, en lien avec les chargés de mission et la chargée de communication, publication sur les réseaux sociaux de posts sur l'activité et l'actualité des pôles,
- > participe aux réunions de pôle et aux réunions internes de planification de l'activité.

Apporter une aide logistique aux chargés de missions des pôles pour la préparation, la planification et l'organisation logistique des événements et réunions au siège ou sur le territoire du Parc :

- > préparation de documents,
- > préparation des salles (café, mise en place, petit matériel...),
- > accueil des participants,
- > réservations et commandes diverses : matériel, salle, repas, billets de train ...
- > participe selon les besoins du pôle et du service aux réunions et événements.

Gérer la documentation des pôles suivis :

- > Organise la mise à disposition de la documentation et la met à jour.
- > Assure le suivi des stocks des documents de communication produits par les pôles (disponibilité, rangement ...).

2 / Assurer l'accueil physique et téléphonique du Parc (25% de la mission)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du Parc : accueillir, orienter et renseigner le public
- Réceptionner les livraisons
- Enregistrer le courrier entrant et sortant

3 / Autres missions et activités ponctuelles

- En cas d'absence (maladie, congés,) assure le secrétariat des autres pôles, gère la boîte mail contact du Parc
- Participe aux instances du Parc (AG des délégués, ...),
- Participe à l'organisation des événements internes et externes du SYCOPARC,
- Contribue à l'activité générale du SYCOPARC.

COMPETENCES, EXPERIENCES ET APTITUDES RECHERCHEES :

Bac à Bac+2 en gestion administrative

Savoirs indispensables

Très bonne maîtrise de la langue Française à l'écrit et à l'oral (orthographe, syntaxe, grammaire, qualités rédactionnelles)

Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint ...)

Savoirs complémentaires appréciés mais non indispensables

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Maîtrise des outils de communication de type MailChimp, réseaux sociaux...

Maîtrise de l'allemand

Savoir-faire et savoir-être (aptitudes)

Grande flexibilité et capacité d'adaptation
Sens de l'organisation du travail et de la gestion du temps
Sens des priorités
Capacité à gérer les imprévus
Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse
Bonnes capacités relationnelles et de communication
Esprit d'équipe et solidarité
Rigueur
Capacité à être force de proposition
Réactivité
Respect de la confidentialité

Positionnement du poste

Poste sans encadrement rattaché au pôle administratif, poste intégré à l'équipe du secrétariat
Poste transversal en lien avec de nombreuses fonctions et missions, contacts avec des interlocuteurs variés

Conditions contractuelles proposées :

- Poste basé au château de La Petite-Pierre (67290) à 1h00 de Strasbourg et 25 minutes de Saverne
- Permis B et véhicule indispensables ; covoiturage possible au départ de plusieurs grandes villes (Strasbourg, Saverne...)
- Horaires fixes mais susceptibles de varier ponctuellement en fonction de l'activité et de l'organisation des réunions en soirée ou exceptionnellement le samedi
- CDD d'une durée initiale d'un an avec perspective de titularisation
- Rémunération calculée sur la base de la grille indiciaire d'adjoint administratif (catégorie C) + 13 mois + régime indemnitaire selon profil et expérience
- Poste à temps plein de 35h/semaine avec possibilité de bénéficier d'un régime de RTT attractif de 23 jours / an selon organisation du temps de travail retenue
- Mise à disposition d'un ordinateur portable + téléphone portable
- Télétravail possible selon modalités à convenir et besoins du service
- Tickets restaurants pris en charge pour moitié par l'employeur
- Participation employeur à la santé et à la prévoyance selon régime retenu
- Déplacements professionnels remboursés selon barème kilométrique, véhicules de service à disposition sur réservation
- Prise de fonction : dès que possible

Vous souhaitez nous rejoindre :

Candidature au plus tard **le 15 novembre 2024** (lettre de motivation + CV) à adresser à :
Mme la Présidente du SYCOPARC
2 place du château - 67290 LA PETITE-PIERRE
Ou par mail à : s.stark@parc-vosges-nord.fr avec copie à l.plot@parc-vosges-nord.fr et f.goetzmann@parc-vosges-nord.fr

Une première sélection des candidatures sera opérée sur dossier.
Les candidats présélectionnés seront auditionnés par un jury dès que possible.