



Le Syndicat Mixte du

Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche

Recrute un

Chargé(e) d'Accueil, Secrétaire de direction

Grade Rédacteur territorial ou adjoint administratif territorial

Poste à temps complet

1) Contexte

Le Parc naturel régional des Monts d'Ardèche, installé à Jaujac, est géré par un Syndicat mixte qui regroupe les 145 communes signataires, 11 cdc ?, 2 villes-portes (Privas et Aubenas), le Département de l'Ardèche, le Département de la Haute-Loire, la Région Auvergne Rhône-Alpes.

Les missions du Parc sont mises en œuvre sur le territoire par une équipe de 33 salariés organisés en 4 services principaux et 4 missions transversales.

Le Parc des Monts d'Ardèche, c'est :

- 76 649 habitants (2010)
- 228 000 ha
- 145 communes et 2 villes portes (Aubenas et Privas)
- 4 300 km de sentiers de randonnées
- 1 753 m, son point culminant au Mont Mézenc
- 9 sites Natura 2000 et ENS

Ses principales missions sont :

- Protéger les paysages et les patrimoines naturels et culturels ;
- Contribuer à l'aménagement du territoire ;
- Participer au développement économique, social, culturel et à la qualité de vie ;
- Assurer l'accueil, l'éducation et l'information des publics ;
- Réaliser des actions expérimentales ou exemplaires dans les domaines cités ci-dessus et contribuer à des programmes de recherche.

Dans ce cadre, le Parc est porteur d'un programme européen Leader.

2) Description du poste

Sous la responsabilité du responsable de service Ressources vous assurerez les missions transversales ayant trait au fonctionnement de l'institution : l'accueil, l'appui organisationnel et logistique et l'accompagnement administratif et institutionnel :

- L'accueil à la Maison du Parc, vous êtes le premier contact des publics avec l'institution, vous :

- Assurez l'accueil physique et téléphonique de la Maison du Parc
- Orientez les publics et les informations (courrier messages communications...)
- Facilitez la diffusion de l'information en interne
- Répondez aux demandes d'informations sur le Parc et ses activités
- Veillez à la qualité de l'accueil et la bonne tenue des espaces ouverts aux publics en lien avec l'agent technique
- Gérez les relations et contrats avec les fournisseurs

- Secrétariat de direction et du Président en transversalité avec l'équipe, vous :

- Coordonnez et veillez, en lien avec la direction, à la bonne diffusion de l'information, aux élus et partenaires, des événements et animations du Parc sur le territoire et à la maison du Parc, gestion des supports, préparation et diffusion des courriers, ..
- Participez à la préparation des réunions institutionnelles (invitations, dossiers de séance, rédaction et diffusion des délibérations..) en lien avec la responsable de service
- Animez et mettez à jour en lien avec la chargée de communication les pages du site internet consacrées à l'institution, revue de presse, outils internes de partage des données.

- Accompagnement administratif des chargés de mission, vous :

- Assurez un appui administratif de certains dossiers relevant des actions mises en place par les chargés de mission; suivi des conventions avec les partenaires, contrôle de la réception des dossiers, rédaction et gestion de l'information aux partenaires, courriers d'accusé de réception... .

- Accompagnement administratif des animations organisées à la Maison du Parc, vous :

- Coordonnez et assurez le suivi des animations et des réunions organisées sur le site en lien avec les chargés de mission
- Participez à la préparation de la saison estivale
- Gérez la boutique du Parc (mise en place de la boutique, gestion des stocks, gestion boutique en ligne, tenue de caisse, régie de recette..)

- Appui organisationnel et logistique à l'équipe et aux événements du Parc, vous :

- Accompagnez les chargés de mission pour l'organisation des événements ou réunions importantes en prenant en charge les dimensions logistiques et administratives, (réservation de salle, déplacements, commandes, invitations signalétique...)
- Assurez le suivi et la mise à jour des outils de gestion des biens et des contacts, prêts des expositions, convention de mises à disposition de salles, ...
- Etes force de proposition et gestion des outils de travail pour les agents (logiciels, nouveaux modes d'échange, sécurité des données, ..) en lien avec le référent informatique et communication.

3) Profil

Formation :

Accueil secrétariat
Gestion administrative

Compétences techniques recherchées :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités publiques,
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...)

Savoir-être :

- Sens du contact
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la pédagogie
- Rigueur et précision dans le suivi des dossiers
- Capacités à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Capacités d'organisation et de planification

4) Conditions de recrutement

- Prise de poste souhaitée janvier
- Fonctionnaire ou à défaut contractuel
- Rémunération sur la base de la grille de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire, avantages sociaux (chèques restaurant, CNAS)
- Poste à temps plein basé à Jaujac (siège du Parc naturel régional des Monts d'Ardèche)
- Permis B et véhicule personnel

Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé) à adresser par courriel à :

Monsieur le Président
Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche
Domaine de Rochemure
50, allée Marie Sauzet
07380 JAUJAC
edelhome@pnrma.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 20 décembre 2021

Entretien de recrutement : 6 janvier 2022

Prise de poste souhaitée : février 2022

Personnes à contacter pour tout renseignement :

- Violaine Suzac Responsable du service Ressources - 04 75 36 38 66