



# Les offres d'emplois et stages

*Retrouvez sur cette page toutes les offres du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine.*

## LE PARC RECRUTE

### Un.e Assistant.e administratif/ive

#### MISSIONS

- **L'assistance administrative** aux services opérationnels et aux agents en charge de missions transversales du Parc :
  - Assurer le suivi administratif des délibérations et des conventions présentées aux assemblées
  - Compléter le tableau de suivi des conventions
  - Assurer la gestion administrative des avis règlementaires
  - Compléter le tableau de suivi des avis règlementaires
  - Participer au suivi administratif du réseau ambassadeur
  - Assister les chargés de mission pour la préparation de réunions ou d'évènements
  - Prendre des notes et réaliser des comptes-rendus de comités de pilotage, commissions et autres réunions
  - Saisir, relire et remettre en forme, le cas échéant, tous types de documents
- **La participation à l'administration générale :**
  - Gérer les appels téléphoniques
  - Saisir et mettre à jour la base de données des contacts (Post parc) et gérer les agendas électroniques dans Outlook
  - Gérer les courriels de la boîte "Bureau du Parc" et "secrétariat"
  - Réaliser les revues de presses locales et techniques
  - Classer des documents papier et numérique
  - Coordonner la définition de l'ordre du jour des réunions d'équipe mensuelles
  - Organiser la réunion d'équipe annuelle décentralisée
- Soutien le cas échéant à l'assistante de direction
- Suppléance en l'absence de l'assistante ressources humaines
- Appui à la gestionnaire marchés publics

#### COMPÉTENCES

- Connaissance du milieu des collectivités territoriales appréciée
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Power Point, ...)

- Connaissance de base de données de gestion des contacts
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Qualités rédactionnelles notamment savoir prendre des notes et rédiger un courrier
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants
- Savoir mettre en oeuvre dans les meilleures conditions les orientations définies par la Présidente et la Direction
- Qualité relationnelle, goût du contact
- Discrétion, polyvalence, adaptabilité, autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Travail en équipe et sens du service public
- Capacité à proposer et mener des pratiques nouvelles

**Date limite de candidature : 05/12/2024 à 17h**

Poste à pourvoir à partir du lundi 6 janvier 2025

Pour candidater, merci d'adresser votre lettre de motivation + CV par voie postale à : l'attention de Madame la Présidente du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine - Bureaux du Parc - 7 rue Jehanne d'Arc 49730 MONTSOREAU ou par mail à recrutement [at] parc-loire-anjou-touraine.fr

## TÉLÉCHARGEZ LES OFFRES D'EMPLOI

---

PDF

OFFRE\_EMPLOI\_REPLACEMENT\_ASSISTANTE\_ADMINISTRATIVE\_2025\_FINALE.PDF - 213.69  
KO



## LES OFFRES DE STAGE

Il n'y a pas d'offres de stage pour le moment.

# Pour une candidature spontanée

*Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement [at] parc-loire-anjou-touraine.fr*

