

Offre d'emploi

Le syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional
Loire-Anjou-Touraine recrute son (sa)

Assistant.e administratif/ive

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste à pourvoir à partir du lundi 6 janvier 2025

I. CONTEXTE

Le Parc naturel régional Loire Anjou Touraine (Parc), créé en 1996, est géré par un Syndicat mixte qui regroupe, en 2024, 116 communes, les Départements du Maine-et-Loire et d'Indre-et-Loire, les Régions Pays de la Loire et Centre-Val de Loire.

Le périmètre du Parc s'étend sur 277 000 hectares entre Tours et Angers pour une population de 197 191 habitants.

Au sein d'une équipe de 31 agents, composés de trois services opérationnels (Aménagement et écodéveloppement, Biodiversité, Tourisme et médiation du patrimoine) et de services fonctionnels, le Parc recrute à temps plein un(e) assistant.e au sein du service Administration et Finances sur un emploi permanent en raison d'une création d'emploi.

II. MISSIONS

Les missions principales sont :

- L'assistance administrative aux services opérationnels (Aménagement et écodéveloppement, Biodiversité, Tourisme et médiation du patrimoine) 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 réglementaires
 - Compléter le tableau de suivi des avis réglementaires
 - 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 (courriels, courriers, publipostages, tableaux de suivis, rapports)
- La participation à l'administration générale :
 - Gérer les appels téléphoniques (standard)
 - 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
 - Classement 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

Les missions secondaires sont :

- Soutien le cas échéant à l'assistante de direction :
 - Numériser et enregistrer le courrier arrivé et départ
 - Suivre l'agenda de la Présidente et de la Direction
 - Assister à l'organisation du Bureau et du Comité syndical
- Suppléance en l'absence de l'assistante ressources humaines :
 - Gérer les congés et les frais de déplacement des agents
 - Gérer la boîte courriel « recrutement »
 - Gérer les demandes de stages, candidatures spontanées, recrutements
- Appui à la gestionnaire marchés publics :
 - Participer au suivi administratif des conventions et des avenants relatifs à la marque valeurs Parc naturel régional
 - Communiquer annuellement au service comptable le montant de la redevance marque valeurs Parc naturel régional

III. PROFIL RECHERCHE ET COMPETENCES REQUISES

Savoirs faire :

- 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 œuvre dans les meilleures conditions les orientations définies par la Présidente et la Direction, en vous appuyant sur vos acquis et votre expérience, avec professionnalisme

Savoirs être :

- 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

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste basé à : Bureaux du parc, 7 rue Jehanne d'Arc – 49730 MONTSOREAU

Temps de travail :

- 35 heures (39 h avec ARTT)
- Travail de manière exceptionnelle le soir (réunions) et le samedi (Comité syndical ou évènement du Parc)
- Peut-être amené à participer des réunions sur le territoire avec les services opérationnels

Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire

V. CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par voie postale à :

Madame la Présidente
Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
Bureaux du Parc – 7 rue Jehanne d'Arc
49730 MONTSOREAU

Ou par courriel à l'adresse suivante : recrutement@parc-loire-anjou-touraine.fr

Date limite de réception des candidatures : 05/12/2024 à 17h00, oraux prévisibles pour les candidats retenus le 16/12/2024.

(Merci de ne pas faire de relance téléphonique, chaque candidature recevra une réponse).

Les candidats retenus pour les oraux seront prévenus dès que possible.)

Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
Offre d'emploi

