

Assistant.e administratif/ive



Date de publication de l'offre

04/11 - 05/12/2024

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine

Mission

- **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 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
- **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

Profil

- 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

Informations complémentaires

- 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

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

Poste à pourvoir à partir du lundi 6 janvier 2025

Coordonnées pour postuler

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@parc-loire-anjou-touraine.fr