

Parc naturel régional des Ardennes

Offre d'emploi - Fiche de poste



Maison du Parc naturel régional des Ardennes
Route de Sécheval - RD 140 - 08150 RENWEZ
Tél. : 03 24 42 90 57
Mail : accueil@parc-naturel-ardennes.fr

Une autre vie s'invente ici ...



Parc
naturel
régional
des Ardennes



OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL-ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Contexte

Labellisé officiellement le 21 décembre 2011, le Parc naturel régional des Ardennes est géré par un syndicat mixte. Le territoire rassemble 76 062 habitants sur 1 176 km², regroupant notamment 92 communes des Ardennes, frontalières avec la Belgique.

La charte du Parc fixe 8 thématiques prioritaires d'actions, dont :

- Valoriser de manière durable les ressources du territoire,
- Faire du tourisme un nouvel axe de développement économique,
- Faire apprécier la richesse des milieux naturels,
- Préserver et gérer le patrimoine paysager,
- Favoriser une gestion économe des ressources,
- Conforter la qualité des offres de service et d'habitat,
- Animer le territoire et fédérer les publics autour de l'identité locale,
- Favoriser les échanges et la coopération entre les acteurs du territoire.

Missions

L'agent d'accueil est amené à accueillir, informer et orienter les publics sur les missions, les activités et le territoire du PNR dans un objectif constant de valoriser son image et son identité.

Sa fonction l'amène à assurer l'accueil physique, numérique et téléphonique. Il joue un rôle d'information important sur le territoire et renvoie les interlocuteurs vers d'autres services, organismes dont il connaît les missions et les actions.

Accueillir le public sur place ou par téléphone :

- Accueille, informe et oriente le public sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités du syndicat mixte et à son organisation.
- Oriente le cas échéant les demandes vers les services ou organismes compétents.
- Transmet les appels téléphoniques et toutes autres demandes aux interlocuteurs concernés (internes ou externes au syndicat mixte).
- Participe aux animations sur le territoire et renseigne le public lors de manifestations organisées par le Parc ou par les partenaires

Réaliser des tâches administratives courantes :

- Gère l'arrivée et le départ des courriers.
- Saisit des documents.
- Assiste administrativement les différents pôles du Parc.
- Accueille les personnes en rendez-vous ou en réunion dans les locaux du PNR.
- Crée et actualise les outils nécessaires à son activité : enregistrement de messages téléphoniques d'accueil ou d'attente, gestion des appels sur messagerie téléphonique, mise à jour des listes de téléphones internes, constitution et mise à jour des bases de données.

Gérer la boutique de la Maison du Parc :

- Tient la caisse, réalise les encaissements auprès de la Trésorerie.
- Effectue la gestion des stocks et l'inventaire en fin d'année.
- Réalise les commandes et organise la boutique.

Contribuer au fonctionnement interne du PNR :

- Contribue et participe à l'élaboration des orientations stratégiques et à la programmation annuelle,
- Participe au suivi des actions et à la vie d'équipe.

Missions et activités complémentaires :

- Gère les réservations des locaux, matériels ou expositions mis à disposition par le syndicat mixte. Assure la bonne tenue des espaces dévolus aux publics : gestion des brochures mises à disposition du public, bonne tenue des salles de réunion et préparation afférente.
- Gère le Parc automobile (réservation, suivi de la maintenance...).
- Peut être amené à tenir à jour la revue de presse du PNR.
- Renseigne et oriente les usagers du service France-Rénov', assiste les chargés de mission dédiés dans le suivi administratif de la mission.
- Gère la logistique lors de réunions ou d'évènements organisés par le PNR

Compétences

Bac + 2 minimum en gestion administrative des entreprises et/ou organisations

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement du PNR
- Environnement, vie locale et régionale
- Patrimoine naturel et culturel du territoire
- Procédures d'accueil

Savoir-faire :

- Techniques d'accueil
- Tenue de standard
- Évaluation d'une demande
- Bureautique (word, excel et power point), Technologies d'Information et de Communication

Capacités :

- Sens relationnel, sens du contact
- Ponctualité
- Pédagogie
- Discrétion
- Aptitudes au travail en réseau et en équipe

Conditions

Le métier d'agent d'accueil, réclame une grande polyvalence et disponibilité. Il s'exerce essentiellement devant un écran et / ou un standard téléphonique.

L'organisation d'évènements implique du travail en soirée et les week-ends. Des déplacements occasionnels peuvent être effectués sur le territoire du PNR notamment.

- Poste ouvert à un fonctionnaire territorial de catégorie C ou emploi contractuel.
- Temps plein (38 heures hebdomadaires avec 18 jours de RTT) avec des réunions en soirée et le week-end.
- Adhésion au CNAS
- Niveau de rémunération selon expérience et grille indiciaire de la Fonction publique territoriale.
- Permis B et véhicule personnel obligatoires.
- Poste à pourvoir au plus tôt, candidatures à adresser pour le 15 mars 2025 à :

Monsieur le Président
Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional des Ardennes
Maison du Parc - Route de Sécheval – RD 140
08 150 RENWEZ
pauline.pereira@parc-naturel-ardennes.fr

Pour plus d'informations : www.parc-naturel-ardennes.fr

