

un.e secrétaire-agent d'accueil

Remplacement congé maternité (4 mois minimum)

Le syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon est un établissement public qui regroupe 63 communes, 3 départements (les Alpes-de-Haute-Provence, le Var, les Bouches-du-Rhône), la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et 8 Établissements publics de coopération Intercommunale.

MISSIONS :

Le Parc du Verdon recherche, pour un remplacement de congé maternité, un.e secrétaire-agent d'accueil chargé.e d'assurer la gestion de l'accueil administratif (physique et téléphonique), du secrétariat et de participer au bon fonctionnement administratif de la structure du Parc.

ACTIVITÉS :

Le.La secrétaire-agent d'accueil est amené.e, en lien avec sa collègue coordinatrice de l'accueil-secrétariat, le.la responsable de pôle et au besoin la direction, à :

- assurer l'accueil téléphonique en traitant et diffusant les différentes informations nécessaires, transmettant les messages ;
- assurer l'accueil physique des usagers (habitants, élus, visiteurs, partenaires...) à la maison du Parc en organisant les documents mis à disposition, en assurant un renseignement de premier niveau et en sachant réorienter vers les agents référents au besoin ;
- gérer l'arrivée et le départ du courrier (postal et électronique), mettre en forme et gérer l'envoi des courriers, y compris en nombre ;
- saisir, quand nécessaire, des courriers, documents, fichiers, comptes-rendus ;
- réaliser différents travaux de bureautique et notamment la mise à jour des fichiers d'adresses dans nos bases de données et outils numériques ;
- classer, archiver, photocopier les documents ;
- relecture, correction orthographique et typographique de documents en cours d'édition ;
- aide à l'organisation logistique des instances et participation éventuelle ;
- aide à la gestion administrative des événements organisés par le Parc (inscriptions aux stages/événements..., rappel des inscrits, etc.).

En lien avec son.sa responsable de pôle, l'agent intervient également en apportant ses compétences sur des actions permettant le bon fonctionnement de la structure.

Cadre d'emploi :

Filière administrative, cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Compétences, connaissances requises et aptitudes :

Savoirs :

Formation en secrétariat

Connaissance du fonctionnement des collectivités locales

Maîtrise obligatoire des principaux logiciels bureautiques : traitement de texte tableur, gestion des mails, navigation internet

Maitrise des règles orthographiques, grammaticales et typographiques

Connaissance des logiciels de base de données appréciée

Connaissance approfondie du territoire (randonnée, sites touristiques, etc.)

✂ **Savoir-faire :**

Capacité à tenir un standard téléphonique et un accueil physique du public
Capacité à gérer une régie de recettes
Capacité à gérer de la documentation
Maîtrise de l'anglais appréciée

✂ **Savoir-être :**

Rigueur, discrétion
Sens de l'accueil et sociabilité
Autonomie et implication
Capacité de prise d'initiative
Sens de l'organisation : être efficient, économiser son temps et celui des autres (éviter les doublons, être précis dans les sollicitations, ...)
Ecoute, dialogue, capacité à garder son calme et à rester diplomate en toutes circonstances
Aptitude à travailler en équipe : s'intégrer dans le cadre de travail et de décision de la structure, faire preuve de respect envers ses collègues, ses partenaires
Responsabilité de ses actes, de ses productions

Une expérience sur une mission comparable sera un plus apprécié.

Véhicule personnel indispensable dans ce territoire très rural

Conditions d'exercice :

Type de contrat : CDD de 4 mois minimum. Prise de poste envisagée au plus tard au 2 novembre 2024.

Temps de travail : 40 heures hebdomadaires + jours de RTT

Localisation : Poste basé à la maison du Parc à Moustiers-Sainte-Marie (04).

Conditions spécifiques :

Travail sur écran : utilisation quotidienne de l'outil informatique
Rythme de travail : du lundi au vendredi sauf jours fériés

Déplacements : activité sédentaire

Efforts physiques : néant

Conduite de véhicule : **permis B nécessaire pour la conduite des véhicules de service**

Rémunération : selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale des adjoints administratifs et territoriaux (Catégorie C), régime indemnitaire de la collectivité et selon expérience

**CV + lettre de motivation manuscrite à envoyer par mail à info@parcduverdon.fr
à :**

**Monsieur le Président
Parc naturel régional du Verdon
Domaine de Valx – 135 route des Salles - Aups - 04360 Moustiers-Sainte-Marie**

Renseignements : Guilaine MAUREL au 04 92 74 68 16