

Le Parc naturel régional de Camargue recrute

Assistant (e) communication, accueil, secrétariat (adjoint administratif)

Contexte

Le Parc naturel régional de Camargue est un établissement public administratif géré par un Syndicat mixte. Le PNR de Camargue s'étend sur 100 000 ha, et 3 communes (Arles, Les Saintes-Maries-de-la-Mer, Port-Saint-Louis-du-Rhône). Les nombreux inventaires et classements (Natura 2000 ZPS et ZSC, APPB, Réserve naturelle, directive paysage...) reconnaissent dans le parc des patrimoines naturels et culturels remarquables et un territoire d'exception soumis à de fortes pressions.

Finalité de la Mission

L'adjoint (e) administratif (e) vient en appui à la responsable de communication à hauteur de 60% de temps et est affectée au secrétariat du pôle Administration générale à hauteur de 40% de temps.

- Sous la responsabilité de la responsable communication, protocole et relations publiques, l'agent effectue des missions de gestion opérationnelle du site du Parc, de diffusion de l'information et documentation, ainsi que tous travaux de secrétariat liés à la mission communication, protocole et relations publiques.
- Sous la responsabilité de la Directrice-adjointe Administration générale et ressources, l'agent effectue des missions d'accueil et secrétariat.

Activités

Sous la responsabilité de la responsable communication, protocole, relations publiques :

- Gestion et suivi du site internet du Parc (mise à jour, création de pages, mise en ligne de publications et documents...)
- Diffusion terrain de documents, réalisation de plans de diffusion
- Diffusion par e-mailing d'information (invitations, newsletter, annonces...)
- Réalisation d'une revue de presse numérique (panorama presse)
- Mise en forme de documents de communication et protocole
- Gestion « photothèque »
- Tenue de stand

Sous la responsabilité de la Directrice-adjointe administration et ressources :

- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Traitement du courrier arrivée et départ (enregistrement, copie, affranchissement...)
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Rédaction et frappe de courriers divers (réponses aux demandes d'emploi, de stages)
- Mise à jour et vérification des informations sur la base de données PostParc

- Suivi des travaux des commissions
- Gestion des commandes de fournitures administratives
- Soutien éventuel lors de la préparation des instances du PNRC

Compétences et savoirs-être

Savoirs

Maitrise des outils bureautiques
 Formation ou connaissance site internet
 Connaissance des réseaux sociaux
 Connaissance des acteurs du territoire
 Maitrise de l'expression écrite

Qualités et aptitudes

Capacité à travailler en équipe
 Capacité relationnelle et d'écoute
 Sens de la communication
 Discrétion et discernement
 Disponibilité et réactivité
 Rigueur et organisation
 Autonomie
 Diplomatie
 Créativité

Formation souhaitée : niveau Bac Pro/BTS

Caractéristiques du poste

- Poste à temps plein dans le cadre des adjoints administratifs relevant de la catégorie hiérarchique C. La rémunération correspond au cadre d'emploi concerné.

13^{ème} mois versé mensuellement. Mutuelles : maladie, prévoyance et décès.

- Poste à temps complet, 35 heures

- Poste basé au siège administratif du Syndicat mixte du Parc naturel régional de Camargue situé au Mas du Pont de Rousty à ARLES (13200)

- Permis B obligatoire

Procédure de recrutement

Personnes à contacter pour tout renseignement complémentaire

Muriel CERVILLA et Pascale DURIF VARAMBON

Tél : 04.90.97.10.40

m.cervilla@parc-camargue.fr

p.durif-varambon@parc-camargue.fr

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 25 août 2021 (réception)

- par courrier à : Monsieur le Président - Syndicat Mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue - Mas du Pont de Rousty - 13 200 Arles

- par mail à : a.zergaoui@parc-camargue.fr

