

Le Parc naturel régional de Camargue recrute

Assistant(e) de direction

Contexte

La Camargue, plus grande zone humide de l'Hexagone, est un territoire unique, façonné par les activités humaines et les aménagements hydrauliques, qui abrite aujourd'hui des milieux naturels exceptionnels à l'interface de la terre et de la mer. En réponse à cette richesse et à cette diversité, liant activités humaines et milieux naturels, le Parc naturel régional de Camargue a été créé en 1969 ce qui fait de lui l'un des plus anciens parcs naturels régionaux de France.

Le territoire du Parc naturel régional de Camargue fait également partie de la « Réserve de biosphère Camargue-delta du Rhône » et bénéficie du label Ramsar qui identifie les zones humides d'importance internationale.

Géré par un syndicat mixte, le Parc s'étend sur 100 000 ha et comprend, en tout ou partie, trois communes : Arles, Les Saintes-Maries-de-la-Mer, Port-Saint-Louis-du-Rhône. Le Parc naturel régional de Camargue porte un projet de territoire : la Charte qui engage les collectivités signataires (Région, Département, Métropole, Communauté de communes, Communes) sur une période de quinze ans.

Son exécutif se compose d'un Comité Syndical, d'un Bureau Syndical, et d'une Présidence, pour lesquels des délégations sont effectives. Des instances consultatives ont été mises en place : un Conseil Consultatif, composé de 5 commissions thématiques (environ 70 membres) et un Conseil Scientifique et d'Éthique (environ 30 membres).

Le Parc naturel régional de Camargue emploie une cinquantaine d'agents permanents et des saisonniers répartis dans trois implantations (le Musée de la Camargue, Le mas du pont de Rousty et le domaine de La Palissade). Il dispose d'un budget annuel d'environ 4 M d'euros dont plus de la moitié provient de subventions diverses.

Finalité de la Mission

Placée sous l'autorité du Directeur général et de la Responsable Administrative et Financière, l'agent recueille et traite les informations nécessaires à l'exercice des missions du Directeur et de la Présidence.

Activités

Secrétariat de direction :

- Gestion de l'agenda du Directeur général en lien avec l'agenda de la Directrice générale adjointe et, à terme, gestion de l'agenda de la Présidente
- Gestion des courriers arrivée/départ
- Rédaction de courriers, traitement et suivi de dossiers
- Gestion des parapheurs et des signatures
- Organisation des réunions, des déplacements et de l'accueil des institutions partenaires, planification
- Gestion de l'information, classement et archivage,

Instances consultatives :

- Envoi des convocations aux commissions
- Mise à jour de la liste des membres
- Préparation de la feuille d'émargement
- Réservation et mise en place de la salle
- Mise en forme et envoi du compte-rendu (élaboré par le référent)

Divers :

- Accueil et orientation du public
- Toute tâche rendue nécessaire dans le cadre du fonctionnement du service

Savoirs être

Rigueur, discrétion, autonomie, sens des priorités

Compétences requises

- Suite bureautique
- Capacités rédactionnelles
- Code Général des Collectivités Territoriales
- Connaissance de l'environnement des Etablissements Publics

Caractéristiques du poste

Poste de catégorie B ou C, à temps complet (37 h 30 + 15 jours de RTT).

Prise de fonctions : au plus tôt au 01 juillet 2024

Conditions d'exercice : Travail en semaine, selon horaires en vigueur

Conditions particulières : travail ponctuel possible en soirée

Lieu d'exercice : Mas du Pont de Rousty - Arles

Salaire : selon grille indiciaire de recrutement + IFSE + 13^{ème} mois
Possibilité de télétravail dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Procédure de recrutement

Candidature

CV + lettre de motivation à adresser à Mme La Présidente du Syndicat Mixte de Gestion du Parc naturel régional de Camargue au plus tard le 3 juin 2024 par mail à contact@parc-camargue.fr

Personnes à contacter pour tout renseignement complémentaire

Nathalie ALONSO

Tél : 04 90 97 10 40

n.alonso@parc-camargue.fr