

ADJOINT ADMINISTRATIF/ ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL EN CHARGE DES INSTANCES ET DU SECRETARIAT DE DIRECTION

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'agent assiste le Directeur général des services (DGS) et organise l'agenda, la communication, l'information, la rédaction, le secrétariat, le classement et le suivi de dossiers pour le DGS et le Comité directeur ; de même il assiste ponctuellement les Directrices-adjointes, en tant que de besoin.
- Sous la responsabilité de la Directrice-adjointe Administration et ressources, l'agent prépare et suit les travaux des instances du Syndicat mixte de gestion du Parc naturel de Camargue (Comité syndical et bureau) : préparation de l'ordre du jour, mise en formes des délibérations, convocations, compte-rendu, dépôt en Préfecture ..

Activités

Sous la responsabilité directe du DGS :

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Suivi des projets et activités de la direction
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Organisation et planification des réunions, entretiens, déplacements du DGS
- Gestion du courrier et des mails du Directeur Général
- Recherche et diffusion d'informations
- Rédaction (courriers, notes de service, compte-rendus ...)
- Gestion des parapheurs à la signature du Président et du DGS
- Organisation et suivi des travaux du Comité Directeur et du Comité de coordination

Sous la responsabilité de la DA administration et ressources :

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Organisation et suivi des réunions du Bureau Syndical et du Comité Syndical : convocations, mise en forme des délibérations, compte-rendu, dépôt en légalité ...
- Tenue du registre des arrêtés et des conventions
- Remplacement ponctuel de l'agent d'accueil : réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, Accueil téléphonique et physique

Compétences et savoirs-être

Maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise de la rédaction administrative et de la langue française

Notions de base en droit public, notamment compétences et fonctionnement des instances et régime des actes administratifs

Bonne expression orale

Disponibilité et réactivité

Sens de la communication

Discrétion et discernement

Rigueur et organisation

Ecoute

Expérience souhaitée en matière d'organisation des instances et de travail avec les élus

Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales ou établissements publics locaux

Formation initiale souhaitée : diplôme ou formation BAC +2/3 (licence pro métiers des administrations, licence de droit ..)

Caractéristiques du poste

- Poste à temps plein dans le cadre des adjoints administratifs (dans la mesure du possible adjoints principaux expérimentés) relevant de la catégorie hiérarchique C. La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné. 13^e mois versé mensuellement. Mutuelles : maladie, prévoyance et décès

- 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

Informations auprès de Pascale DURIF VARAMBON, Directrice Adjointe administration et ressources : p.durif-varambon@parc-camargue.fr

Candidature à adresser à Monsieur le Président
 Président du Syndicat Mixte
 Parc naturel régional de Camargue
 Mas du pont de Rousty
 13200 ARLES

Pour le 19 février 2021 au plus tard