

Le Parc naturel régional de Camargue recrute un/une :

AGENT ADMINISTRATIF D'ACCUEIL POLYVALENT

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). Il fonctionne avec en moyenne une soixantaine d'agents, dont une dizaine de saisonniers qui se répartissent sur 6 pôles techniques et 1 pôle administratif et 3 sites (Centre Administratif, Musée de la Camargue et Domaine de la Palissade).

Le Pôle Administration Générale et Ressources couvre les domaines des Ressources Humaines, des Finances, des Marchés Publics, des Instances Institutionnelles et de l'Accueil. Il assure le fonctionnement général du Parc et de ses 6 pôles techniques.

Ce recrutement s'intègre dans le cadre d'une restructuration et d'un redimensionnement du Pôle Administration Générale et Ressources.

Finalités de la Mission

Assurer, sous l'autorité du Directeur et de la Responsable Administrative et Financière, l'accueil physique et téléphonique du Parc, l'information et l'orientation du public, des tâches administratives courantes et le lien interne entre les agents et les sites du Parc.

Caractéristiques du Poste

1. Accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Information et orientation du public (sites du PNR, espaces naturels)
- Organisation et tenue de l'espace Accueil
- Diffusion d'informations
- Relais interne

2. **Tâches administratives :**

- Enregistrement du courrier arrivée/départ
- Préparation des parapheurs
- Rédaction de courriers
- Utilisation d'outils collaboratifs (agendas partagés, bases de données...) pour la gestion de la réservation de salles, de véhicules, l'organisation réunions, l'état de présence du personnel...)
- Suivi du parc véhicules et gestion des fournitures administratives
- Gestion de l'intendance du parc en lien avec les services concernés
- Gestion de la relation avec le CNAS
- Archivage

3. **Divers :**

- L'agent sera amené à exercer d'autres tâches en suppléance/remplacement et en cas de surcroît d'activités (sur l'ensemble des missions du Pôle).
- Fiche de poste évolutive en fonction des compétences de l'agent recruté et des besoins du Pôle.

Autonomie et responsabilité

Sous l'autorité du Directeur et de la Responsable Administrative et Financière, l'agent assure ses missions selon les procédures définies ou selon des instructions précises. Il doit faire preuve de disponibilité, d'écoute, et d'initiative.

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Relais d'informations avec l'ensemble des agents du Parc

Compétences requises

Niveau requis

Pas de niveau de diplôme imposé.

Connaissances

Bureautiques

Savoir-être

Disponibilité

Patience

Sourire

Ecoute

Réactivité

Qualités relationnelles

Savoir-faire techniques et relationnels

Accueillir et renseigner

Maîtrise des solutions bureautiques

Caractéristiques du Poste

- Poste à temps plein (37 h 30) dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux 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.

Avantages sociaux : Mutuelle de groupe – Comité des Œuvres Sociales – CNAS - RTT

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

Poste à pourvoir dès que possible.

- Permis B obligatoire

Procédure de recrutement

Le recrutement sera effectué par analyse des candidatures et entretiens individuels au regard des critères obligatoires et du profil recherché..

**Candidature (CV + Lettre de Motivation) à adresser :
AU PLUS TARD LE 28 Octobre 2022.**

- ❖ par courrier à : Madame la Présidente - Syndicat Mixte de gestion du Parc naturel régional de Camargue - Mas de Pont de Rousty - 13 200 Arles
- ❖ par mail à : r.perrin@parc-camargue.fr
- ❖ Informations auprès Régine PERRIN, Chargé de gestion administrative du personnel.
r.perrin@parc-camargue.fr téléphone 04.90.97.10.40

