

Le Parc naturel régional de Camargue recrute un/une :

SECRETAIRE DU POLE ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES

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, le secrétariat général et transversal du Pôle Administration Générale et Ressources.

Caractéristiques du Poste

1. Secrétariat général :

- Secrétariat du Pôle (gestion des courriers arrivée et départ, classement, archivage)
- Organisation de réunions et rédactions de comptes-rendus
- Suivi et vérification des conventions de partenariat – Tenue du registre
- Tenue de tableaux de bord de suivi de l'activité
- Rédaction de rapports et divers courriers

2. Instances :

- Convocation des instances (bureaux, comités, commissions, conseils consultatifs)
- Mise en forme, traitement et suivi administratif des délibérations et des arrêtés
- Tenue du registre des délibérations
- Classement et archivage

3. Divers :

- L'agent sera amené à exercer d'autres tâches en suppléance/remplacement et en cas de surcroît d'activités (accueil physique et téléphonique, saisie comptable...).
- 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 rigueur, d'initiative et de précision.

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique
- Adaptabilité

Compétences requises

Niveau requis

Pas de niveau de diplôme imposé. L'expérience et les compétences techniques du candidat ainsi que sa motivation seront prises en compte.

Connaissances

Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales
Bureautiques

Savoir être

Rigueur et organisation
Autonomie
Esprit d'analyse et de synthèse
Dynamisme, réactivité, initiative
Qualités relationnelles

Savoir-faire techniques et relationnels

Rédiger des documents sans fautes de syntaxe et d'orthographe
Maîtrise des logiciels de traitement de textes et tableurs
Un domaine d'expertise sera un plus (RH, finances, marchés publics...)

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 ou des rédacteurs territoriaux relevant de la catégorie hiérarchique B.
- 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 – Possibilité de télétravail - 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

