

Assistant(e) administratif(ve)

Poste à plein temps de catégorie B ou C, ouvert aux fonctionnaires des différentes fonctions publiques et aux agents contractuels.

Il est basé à Nice sous l'autorité directe de la chef de service connaissance et gestion du patrimoine
Poste à pourvoir le **1er février 2024**.

La date limite de réception des candidatures par le Parc national est fixée au 28/11/2023 (17 heures).

Cadre général du poste

Le Parc national du Mercantour est un établissement public à caractère administratif (EPA) placé sous tutelle du ministère chargé de l'environnement. Cet établissement compte environ 82 agents permanents répartis au siège (37 personnes – Direction et 3 services) et sur le terrain (45 personnes - 5 services territoriaux). Le Parc national est à cheval sur les Alpes-de-haute-Provence et les Alpes-Maritimes et il s'organise en cinq secteurs, comportant chacun une équipe de terrain décentralisée. Le Parc compte une partie en cœur et une partie en aire d'adhésion, sur 28 communes réparties entre le département des Alpes-Maritimes et celui des Alpes-de Haute-Provence. Le Parc est jumelé avec l'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Marittime, avec lequel a été créé en 2013 un groupement européen de coopération territoriale, premier parc naturel européen.

Le poste ouvert est rattaché au Service Connaissance et Gestion du Patrimoine (CGP) en charge des suivis scientifiques, de la gestion des patrimoines, agriculture et pastoralisme, faune, flore, habitats, forêts, eau et patrimoine culturel .

Ce service est composé de 10 agents composé principalement de chargés de mission.

Rattachement hiérarchique : Chef(fe) de service

Principaux interlocuteurs internes : agents du service CGP, Direction, Service sensibilisation et valorisation du territoire, Secrétariat Général.

Principaux interlocuteurs externes : services de l'État et des collectivités.

Missions et activités principales

L'assistant.e apporte un soutien administratif, financier et logistique aux agents et activités du service CGP.

Assurer le secrétariat du chef(fe) de service :

- gestion du calendrier, des appels, prise de rendez-vous, réservations, gestion des déplacements.
- organisation des points hebdomadaires et des entretiens d'évaluation.

Assurer le fonctionnement administratif et ressources humaines du service :

- planification des réunions de service et rédaction du compte-rendu.
- gestion des courriers entre le service et la direction
- suivi du budget du service (environ 100k€)
- organisation de la logistique des évènements organisés par le service
- accueil des arrivants et stagiaires

Assurer le secrétariat exécutif du conseil scientifique (2 à 3 fois par an):

- convocations, relances, organisation logistique, gestion des déplacements des membres
- mise en forme et envoi des documents de séance
- rédaction des procès-verbaux
- gestion et archivage des procès-verbaux, des avis et des documents de séance.

Assurer la gestion administrative de dossiers :

- suivi et renouvellement des conventions courantes en lien avec les services administratifs des partenaires
- gestion des fichiers d'adresse (commission agriculture durable, eau et forêt)
- Instruction et suivi administratif des dossiers du service

Activités secondaires

- Fournit un appui ponctuel administratif aux chefs de services territoriaux dans le domaine du service (courriers DG, réunions COPIL)
- Contribue à l'accueil et au standard téléphonique du parc sous la coordination du secrétariat général
- Assure l'intérim du secrétariat de SVT et du Secrétariat Général
- Peut être amené à exécuter des décisions d'achats de matériels (commandes, suivi et livraison)
- Peut être amené à assurer une veille technique et réglementaire par rapport aux dossiers suivis au plan administratif

Compétences requises

Savoir, connaissances :

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des fonctionnalités des outils de bureautique (package Libre Office traitement texte-bases de données- ppt- tableurs) et plateformes Internet d'échanges (dématérialisation, démarches-simplifiées,...)
- Notions ou formation juridique
- Techniques de classement et d'archivage
- Maîtrise des règles comptables de base (engagement, mandatement, émissions de bons de commandes...)

Expérience :

- Une expérience professionnelle minimale de 3 ans dans les domaines précités.
- Une expérience au sein d'un établissement public administratif serait appréciée.

Savoir-être, qualités, attitudes/comportements :

- Diplomatie, politesse, ponctualité, sens de l'accueil
- Discrétion, confidentialité
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie
- Respect des procédures
- Capacité d'initiative, d'adaptation/Disponibilité

Condition d'exercice

Ce poste comporte une forte saisonnalité (activité et besoin de présence accrus en période estivale).

Ce poste comprend des missions qui peuvent être télétravaillables un jour par semaine en respectant la permanence du service.

Modalités de recrutement

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité ainsi que son statut et sa rémunération brute mensuelle actuelle.

Les dossiers de candidatures seront adressés par voie électronique pour une réception au Parc national, au plus tard le **28/11/2023** (17 heures) à : recrutement-pnm@mercantour-parcnational.fr

Les candidats seront invités à se présenter lors d'un entretien individuel organisé au siège du Parc national du Mercantour **le 05 décembre 2023**.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

Madame Nathalie SIEFERT

Chef de service connaissance et gestion du patrimoine du Parc national du Mercantour

Tel : 06 24 42 69 92

Courriel : nathalie.siefert@mercantour-parcnational.fr

Monsieur Jean-Baptiste DEMAUGE

Secrétaire général adjoint

Tél. 04 93 16 56 93

Courriel : jean-baptiste.demauge@mercantour-parcnational.fr