

Assistant(e) administratif(ve) France Rénov



Date de publication de l'offre

22/04 - 15/05/2025

Type d'emploi

CDD

Fonctionnaire

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc naturel régional des Ardennes

Mission

L'assistant France Rénov' est amené à informer et orienter les usagers des services France Rénov' et France Adapt'. Il épaula également les chargés de mission habitat/énergie et opération prioritaire d'amélioration de l'habitat pour les tâches administratives et le lien avec les usagers. Ces missions représentent 80% de son temps de travail.

Les 20% de temps de travail complémentaires sont consacrés au remplacement ponctuel de l'agent d'accueil. L'assistant France Rénov' est donc amené à accueillir, informer et orienter les publics sur les missions, les activités et le territoire du PNR dans un objectif constant de valoriser son image et son identité.

Sa fonction l'amène à assurer l'accueil physique, numérique et téléphonique. Il joue un rôle d'information important sur les aides à l'habitat et territoire et renvoie les interlocuteurs vers d'autres services, organismes dont il connaît les missions et les actions.

Assurer l'information et l'orientation pour les usagers des services France Rénov' et France Adapt' :

- Accueille, informe et oriente le public sur les questions relatives aux aides à la rénovation de l'habitat, par téléphone ou dans les locaux de la Maison du Parc
- Renseignements téléphoniques et physique des usagers
- Orientation vers les services internes ou des partenaires le cas échéant
- Possibilité de tenue de permanences sur le territoire
- Promotion des services lors d'événements à destination du grand public

Assister les chargés de mission sur l'accompagnement des ménages lié à France-Rénov' et France Adapt' :

- Contacts avec les usagers pour réunir les pièces nécessaires aux dossiers
- Aide au montage des dossiers et vérification des pièces administratives
- Archivage

Assister les chargés de mission et le chef de pôle sur les missions de coordination liées à France-Rénov' et France Adapt' :

- Préparation du comité de pilotage, du comité technique et des commissions
- Rédaction et envoi des comptes-rendus
- Rédaction des Bilans d'Activités
- Tenue de tableaux de bord

Accueillir le public de la Maison du Parc sur place ou par téléphone :

- Accueille, informe et oriente le public sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités du syndicat mixte et à son organisation.
- Oriente le cas échéant les demandes vers les services ou organismes compétents.
- Transmet les appels téléphoniques et toutes autres demandes aux interlocuteurs concernés (internes ou externes au syndicat mixte).
- Participe aux animations sur le territoire et renseigne le public lors de manifestations organisées par le Parc ou par les partenaires
- Accueille les personnes en rendez-vous ou en réunion dans les locaux du PNR.

Contribuer au fonctionnement interne du PNR :

- Contribue et participe à l'élaboration des orientations stratégiques et à la programmation annuelle,
- Participe au suivi des actions et à la vie d'équipe.

Missions et activités complémentaires :

- Assiste aux instances du Parc quand nécessaire (Comité Syndicaux)
- Anime un stand du Parc lors de divers événements (Fête du Parc, ...)

Profil

Bac + 2 minimum en gestion administrative des entreprises et/ou organisations

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement du PNR
- Environnement, vie locale et régionale
- Connaissance des aides à la rénovation de l'habitat
- Procédures d'accueil

Savoir-faire :

- Techniques d'accueil
- Tenue de standard
- Évaluation d'une demande
- Bureautique (word, excel et power point), Technologies d'Information et de Communication

Capacités :

- Sens relationnel, sens du contact
- Ponctualité
- Pédagogie
- Discrétion
- Aptitudes au travail en réseau et en équipe

Informations complémentaires

Le métier d'assistant France Rénov', réclame une grande pédagogie ainsi que le sens du service public et social. Il s'exerce essentiellement devant un écran et / ou un standard téléphonique.

L'organisation d'événements implique du travail en soirée et les week-ends. Des déplacements occasionnels peuvent être effectués sur le territoire du PNR notamment.

- Poste ouvert à un fonctionnaire territorial de catégorie C ou emploi contractuel.
- Temps plein (38 heures hebdomadaires avec 18 jours de RTT) avec des réunions en soirée et le week-end.
- Adhésion au CNAS
- Niveau de rémunération selon expérience et grille indiciaire de la Fonction publique territoriale.
- Permis B et véhicule personnel obligatoires.

Coordonnées pour postuler

- Poste à pourvoir au 1er juillet, candidatures à adresser pour le 15 mai 2025 à :

- Poste à pourvoir au 1er juillet, candidatures à adresser pour le 15 mai 2025 à :

Monsieur le Président

Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional des Ardennes

Maison du Parc - Route de Sécheval – RD 140

08 150 RENWEZ

pauline.pereira@parc-naturel-ardennes.fr