

Gestionnaire administratif(ve) / Assistant·e de direction



Date de publication de l'offre

03/03 - 15/04/2026

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc naturel régional des Baronnies provençales

Mission

Sous l'autorité de la direction adjointe, le/la gestionnaire administrative et assistant.e de direction contribue de manière transversale à la mise en œuvre de la charte.

Gestionnaire administratif (ve) :

Il/elle assure l'accueil administratif et téléphonique du Parc ainsi que la gestion de l'ensemble des courriers entrants et sortants sous formats papier et électronique (assure le bon aiguillage des sollicitations et informations, suit via la GED les réponses aux sollicitations), assure la tenue à jour de l'annuaire du Parc. La fonction d'accueil administratif inclut l'accueil physique et l'orientation des élu.e.s et divers partenaires venant en rendez-vous à la maison du Parc à Sahune.

Cette fonction d'accueil pourra ponctuellement être élargie au grand public pendant les périodes de congés du / de la chargé.e d'accueil.

Il / elle assure la gestion des stocks de fournitures (suivi des stocks et renouvellement), des publications, des boissons... et apporte de manière générale son appui logistique aux événements organisés par le Parc (réservation de salles, inscriptions préalables, suivi des présences...). Il/Elle gère le prêt de matériel aux partenaires du Parc (inscription au planning, gestion des conventions de prêt).

Il/elle coordonne les instances en appui à la direction adjointe du Syndicat mixte dans les différentes phases préparatoires, tenue le jour-même et suites de l'instance.

Il/Elle prend en charge l'archivage réglementaire du Syndicat mixte du Parc (registre des délibérations, des arrêtés etc).

Assistant.e de direction :

Il / elle appuie la direction dans ses différents besoins, et notamment :

- Gestion d'agenda, organisation de réunions ;
- Organisation des jurys de recrutement ;
- Préparation de fonds de dossiers ;
- Gestion logistique et administrative des déplacements de la direction (réservation véhicules, hébergements, états de frais...).

Il/ elle gère l'agenda de la Présidence, organise les rendez-vous demandés et assure la tenue à jour de l'agenda.

Profil

Connaissances et savoir-faire :

- Techniques d'accueil et de communication (expression et rédaction) ;

- Organisation de réunions (statutaires, institutionnelles ou techniques) ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Règles de typographie (mise en page de documents) ;
- Règles protocolaires ;
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Techniques de classement, d'archivage.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles (amabilité, sociabilité, écoute) ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Discrétion, respect de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation : anticipation, rigueur, rapidité ;
- Agilité et capacité d'adaptation.

Informations complémentaires

Contrat à durée déterminée (CDD)

Durée : 1 an

Statut : Contractuel

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Rémunération : selon expérience – grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux

Prise de poste : 1er juin 2026

Lieux :

Poste basé au siège du Parc à Sahune (26510). Des déplacements ponctuels sont à prévoir, notamment pour la délocalisation des instances sur le territoire du Parc.

Relations fonctionnelles

Sous l'autorité de la direction et de la direction adjointe, le/la gestionnaire administrative et assistant.e de direction pourra être en lien, dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées, avec des élu.e.s du Parc.

Modalités d'organisation du temps de travail et contraintes

Poste à temps plein, contrat d'un an.

Ce poste prévoyant une fonction d'accueil administratif et du grand public, le télétravail n'est pas possible.

Moyens mis à disposition et avantages sociaux

- Moyens mis à disposition : équipements informatiques au siège du Parc, accès au pool de véhicules de services, remboursement des frais de déplacements et de mission sur la base du barème de la fonction publique territoriale
- Avantages sociaux :
 - accès aux services du CNAS permettant de bénéficier de nombreuses prestations culturelles, sportives, etc.;
 - contribution du Syndicat mixte du Parc à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions) ;

Date limite de réception des candidatures (CV + lettre de motivation) : **15 avril 2026**

Une première sélection des candidatures sera opérée sur dossier.

Examen des candidatures puis entretien par un jury dans les semaines suivantes.

Coordonnées pour postuler

A adresser par courrier ou par mail à :

Madame la Présidente

Syndicat mixte du Parc naturel régional des Baronnies provençales

575, route de Nyons

26510 SAHUNE

smbp@baronnies-provencales.fr