

Apprenti.e assistant.e de gestion - Avis en aménagement, urbanisme et environnement



Date de publication de l'offre

12/05 - 20/06/2026

Type d'emploi

Apprentissage

Catégorie de métier

Paysage - urbanisme - architecture

Nom de l'organisme

Parc naturel régional des Baronnies provençales

Mission

Il appartient à l'assistant.e de gestion de :

- Proposer à l'équipe, formaliser ou consolider les outils nécessaires au pilotage du rendu des avis en matière d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement que doit rendre le Syndicat mixte du parc. Dans ce cadre, il / elle doit notamment :
 - Classer et indexer les demandes d'avis en matière d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement dans un tableau de bord ;
 - S'assurer de la bonne gestion de l'arborescence informatique ;
 - S'assurer du respect des dates limite ;
 - Veiller au respect du processus interne validé par la Direction et les élu.e.s.
- Animer le groupe de travail « avis » au sein de l'équipe du Syndicat mixte du Parc et participer au comité d'avis constitué des élu.e.s volontaires ;
- Apporter son appui aux chargé.e.s de mission et à la direction dans le lien avec les élu.e.s (Vice-Présidence, comité d'avis, commissions, Bureau ou Comité syndical). Cela suppose de :
 - Préparer des fiches de synthèse à destination des élu.e.s, des chargé.e.s de mission, de projet et de la direction ;
 - Fournir les éléments nécessaires à la présentation aux élu.e.s dans les différentes instances de discussion et de validation.
- Selon les aptitudes, l'appétence et le plan de charge de l'apprenti(e), il s'agira également sur le fond, de réaliser une première lecture des dossiers et proposer des éléments d'avis aux chargé.e.s de mission et de projet concernés ;
- Formuler des propositions permettant d'améliorer l'efficacité du Syndicat mixte du Parc pour :
 - Suivre les demandes d'avis et les réponses apportées ;
 - Faire le lien avec les élu.e.s ;
 - Alléger le plan de charge des chargé.e.s de mission ou de projet dans l'analyse et la formalisation des avis ;
 - S'assurer de la cohérence des avis rendus.

L'apprenti.e travaille en collaboration étroite avec l'ensemble de l'équipe du Syndicat mixte du Parc, et notamment les chargé.e.s de mission Aménagement et paysages, « Natura 2000 », innovation et transition énergétique...

Profil

Type d'emploi : Apprenti.e

Durée : 3 ans maximum (contrat d'apprentissage)

Statut : Apprenti.e en formation diplômante niveau 5 (BTS, DEUST, BTSA ou équivalent en droit de l'aménagement / de l'environnement, ou en lien avec l'environnement, l'aménagement du territoire ou l'écologie)

Temps de travail : Temps plein (35h/semaine)

Rémunération : Selon grille légale de l'apprentissage (en fonction de l'âge et du niveau de formation).

Connaissances et savoir-faire :

- Connaissance et expérience dans le domaine du droit de l'urbanisme et de l'environnement ;
- Connaissance ou appétence pour la géomatique ;
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales (commande publique et finances publiques principalement).

Savoir-être :

- Rigueur (suivi administratif et financier et évaluation) ;
- Capacité d'écoute ;
- Agilité et capacité d'adaptation.

Informations complémentaires

Lieux :

Poste basé à Sahune.

Relations fonctionnelles

Sous l'autorité de la direction et de la direction adjointe, l'assistant.e de gestion sera en lien, dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées avec des élu.e.s de référence, à savoir :

- VP à l'aménagement et l'urbanisme ;
- Membres du comité d'avis

Modalités d'organisation du temps de travail et contraintes

Poste à temps plein, apprentissage / alternance, pas de télétravail possible les trois premiers mois.

Moyens mis à disposition et avantages sociaux

- Moyens mis à disposition : équipements informatiques au siège du Parc et en télétravail, 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 :
 - contribution du Syndicat mixte du Parc à un contrat de prévoyance ;
 - carte cadeau annuelle d'un montant de 100 € pour les personnes à temps plein après un an de service.

Date limite de réception des candidatures (CV + lettre de motivation) : 20 juin 2026

Une première sélection des candidatures sera opérée sur dossier.

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

Une première sélection sur dossier, puis entretiens avec jury dans les semaines suivantes.

Le Parc naturel régional valorise l'égalité des chances et encourage les candidatures diverses.

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