Un(e) secrétaire : accueil, administration et logistique

Date de publication de l'offre
05/09 - 05/10/2025
Type d'emploi
CDD
Catégorie de métier
Direction - Administration
Nom de l'organisme
Parc naturel régional du Queyras
Mission

Accueil :

- Accueil téléphonique et des visiteurs institutionnels et du public ;
- Traitement et suivi des mails de la boite générique du Parc ;
- Gestion du courrier papier et électronique (enregistrement, suivi, envoi, archivage) ;
- Accueil divers : stagiaires, élus ...

Logistique :

- Gestion des achats : habillement et matériel de terrain des agents ;
- Gestion des commandes de fournitures de bureau ;
- Mise à jour des bases de données et des fichiers contacts ;
- Gestion du parc des tel mobiles ;
- Organisation logistique de réunions ;
- Appui logistique d'évènements (colloque, séminaire...) en lien avec le/la Chargé (é) de communication- animation. Gestion du protocole en cas de réception de VIP ;
- Réservation de l'appartement de l'Arche des cimes.

Informatique :

- Référente informatique avec ADS ;
- Soutien aux agents en informatique ;
- Gestion du matériel informatique reprographie et visio à disposition des agents ;
- Appui à la comptable pour l'inventaire du matériel informatique des agents et suivi ;
- Gestion de l'arborescence du serveur, archivage des données informatiques.

Appui au fonctionnement administratif du syndicat mixte :

- Préparation et suivi des réunions statutaires : ordre du jour, préparation dossier et réunions, convocation, compte rendus.... ;
- Gestion des actes administratifs : contrôle de légalité, suivi, affichage, archivage ;
- Prises de rendez-vous, planification réunions techniques et politiques ;
- Préparation matériel des réunions du Conseil scientifique ;
- Participation à l'élaboration de documents divers type livret d'accueil.... et suivi de dossiers.

Profil

Compétences techniques et savoir-faire

Connaissances :

- Connaissance des collectivités territoriales (bonus : connaissance des Parcs naturels régionaux) ;

- Connaissance du territoire et de ses acteurs administratifs ;
- Droit et fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale.

Compétences :

- Gestion simultanée de tâches et impératifs de différents niveaux ;
- Organisation, anticipation, planification, programmation du travail quotidien et hebdomadaire ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques, connaissance des principaux logiciels : traitement de texte, tableur.

Savoir-être : comportements, attitudes, qualités humaines

- Qualités relationnelles (amabilité, sociabilité) ;
- Rigueur dans le travail, application et patience ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité d'anticipation ;
- Adaptabilité ;
- Autonomie ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Discrétion, respect de la confidentialité.

Informations complémentaires

- Fonctionnaire ou contractuel -Filière administrative- Catégorie B ou C ;
- Contrat à temps complet 35h 00 hebdomadaires ou 39 heures hebdomadaires avec RTT- Si recrutement par voie contractuelle contrat de 1 an renouvelable ;
- Rémunération : grille de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire, avantages consentis au personnel (tickets restaurant, participation employeur santé et prévoyance, adhésion CNAS, chèques cadeaux) ;
- Lieu de travail : Maison du Parc à Arvieux ;
- Télétravail possible selon le cadre en vigueur et les besoins de service ;
- Permis B obligatoire (boîte manuelle) ;

Prise de poste dès que possible

Coordonnées pour postuler

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer au plus tard le 05/10/2025 à l'attention de M. le Président du Parc naturel régional du Queyras, par courriel uniquement, à l'adresse pnrq@pnrqueyras.fr, en stipulant comme objet « Recrutement secrétaire »
Les entretiens pour les candidatures retenues sont prévus semaine 41 ou 42