Parc naturel régional des

Ardennes

Offre d'emploi



Maison du Parc naturel régional des Ardennes
Route de Sécheval - RD 140 - 08150 RENWEZ
Tél. : 03 24 42 90 57

Une autre vie s'invente ici ...

Parc naturel régional des Ardennes

Assistant administratif

Descriptif

Le Parc naturel régional des Ardennes (PNR) est un territoire d'exception situé au nord du département des Ardennes, dans la région Grand Est. Créé en 2011, il s'étend sur environ 116 000 hectares et englobe 92 communes.

Un PNR est un territoire habité et ouvert à dominante rurale dont les paysages, les milieux naturels et le patrimoine culturel sont de grande qualité. Sa vocation est de protéger et de valoriser durablement ces ressources, grâce à un projet concerté localement.

Selon le code de l'environnement, le rôle du Parc est de :

- Protéger, gérer et valoriser le patrimoine naturel, culturel et paysager ;
- Contribuer à l'aménagement du territoire ;
- Contribuer au développement économique, social et culturel et à la qualité de vie ;
- Assurer l'accueil, l'éducation et l'information du public ;
- Réaliser des actions expérimentales ou exemplaires et participer à des programmes de recherche.

MISSIONS :

Assurer lâaccueil physique et t®l®phonique des diff®rents publics du Parc naturel r®gional des Ardennes, accompagner les porteurs de projets LEADER et garantir un appui administratif polyvalent au service des diff®rents p¹les, afin de contribuer au bon fonctionnement quotidien de la structure.

Accueillir le public sur place ou par t®l®phone :

- Accueille, informe et oriente le public sur les questions relatives ¨ France R®nov, aux missions et activit®s du syndicat mixte et ¨ son organisation,
- Oriente le cas ®ch®ant les demandes vers les services ou organismes comp®tents,
- Transmet les appels t®l®phoniques et toutes autres demandes aux interlocuteurs concern®s (internes ou externes au syndicat mixte),
- G¯re la boutique du Parc, y compris la gestion du stock et de la R®gie,
- Assure la gestion logistique des r®unions (r®servation de salles, pr®paration des salles, convocations si besoin), des v®hicules (r®servation, gestion des cl®s et des entretiens), du mat®riel et de la maison du Parc (contact avec les prestataires et gestion des interventions),
- Assure lâapprovisionnement des brochures et documentations disponibles pour le public

R®aliser des t©ches administratives :

- G¯re l'arriv®e et le d®part des courriers,
- R®alise la saisie et la mise en page des courriers, notes, comptes-rendus de r®unions et documents administratifs,
- Cr®e et actualise les outils n®cessaires ¨ son activit®: enregistrement de messages t®l®phoniques dâaccueil ou dâattente, gestion des appels sur messagerie t®l®phonique, mise ¨ jour des listes de t®l®phones internes, constitution et mise ¨ jour des bases de donn®es.

Accompagner les porteurs de projets du programme europ®en LEADER :

- Appuie les porteurs de projets sur la compl®tude des dossiers (*collecte et v®rification des pi¯ces, relance aupr¯s des porteurs de projets*),
- Assure la tra- abilit® administrative de l'historique du dossier en cas de contr¹le,

- Assiste les porteurs de projets sur l'usage du logiciel EUROPAC (*création d'une fiche-tiers, signature des conventions, saisie des données*),
- Assure l'information des bénéficiaires concernant les règles applicables en matière de publicité européenne,
- Tient régulièrement informés les porteurs de projets du travail d'instruction sur leurs dossiers,
- Assure le contrôle de service fait sur place,
- Gère le secrétariat des instances de gouvernance du programme (relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions...)

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à tenir à jour la revue de presse du PNR
Accueil du public sur certaines manifestations en lien avec les actions du Parc

COMPETENCES REQUISES :

Bac + 2 avec expérience significative dans la gestion administrative, l'accueil ou l'instruction de dossiers.

Savoirs, connaissances générales demandées :

- Excellente maîtrise des outils informatiques (word, excel et ppt) et d'un standard téléphonique
- Maitrise rédactionnelle
- Maitriser et appliquer les procédures administratives
- Bonne connaissance des acteurs institutionnels
- Connaissances des règles de la commande publique
- Première expérience souhaitée dans la gestion de fonds publics

Qualités personnelles :

- Autonomie et sens de l'initiative.
- Capacités relationnelles.
- Capacité à travailler en équipe.
- Rigueur, organisation et capacité d'adaptation.

Permis B exigé.

Conditions

Poste ouvert à un fonctionnaire territorial de catégorie C ou emploi contractuel de 1 an.
Temps plein (38 heures hebdomadaires + 18 RTT) – Travail le soir et le week-end
Niveau de rémunération selon expérience et grille indiciaire de la Fonction publique territoriale
Permis B et véhicule personnel obligatoires.

Poste à pourvoir au 1er janvier 2027, candidatures à adresser pour le 30 novembre 2026 à :

Monsieur le Président
Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional des Ardennes
Maison du Parc
Route de Sécheval – RD 140
FR - 08 150 Renwez
Pauline.pereira@parc-naturel-ardennes.fr

Pour plus d'informations : www.parc-naturel-ardennes.fr