



Offre d'emploi

Gestionnaire administratif(ve) et assistant·e de direction

Date de publication de l'offre : 3 mars 2026

Identification du poste

Type d'emploi : 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 : 1^{er} Juin 2026

1. CONTEXTE

Créé depuis début 2015, le Parc naturel régional des Baronnies provençales est composé de 105 communes réparties sur la Drôme et les Hautes-Alpes (1 818 km²) et de 7 villes-portes : Dieulefit, Grignan, Montélimar, Sisteron, Valréas, Vaison-la-Romaine et Veynes. Territoire rural de confins et d'interface climatique, il est peu peuplé (environ 35 000 habitants). Le siège administratif du Parc est basé à Sahune, dans la Drôme.

Le Syndicat Mixte, structure porteuse du Parc, anime et coordonne la mise en œuvre de la charte dans toutes ses dimensions : biodiversité et gestion des milieux naturels, valorisation du patrimoine naturel et culturel, éducation à l'environnement, aménagement du territoire et transition écologique etc.

Pour conduire ces missions, le Syndicat Mixte s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire d'une trentaine d'agents — chargés de mission, agents administratifs, services civiques — placée sous l'autorité de la Direction. Cette équipe travaille en étroite collaboration avec de nombreux partenaires : services de l'État, collectivités territoriales, monde agricole et forestier, associations, acteurs économiques, Fédération des Parcs naturels régionaux de France etc.

Un poste au cœur du fonctionnement de la structure

Dans ce contexte institutionnel exigeant et aux multiples interfaces, **le·la gestionnaire administrative et assistant·e de direction** occupe une place centrale au sein de l'organisation. Elle est l'une des premières personnes à représenter l'image du Parc dans ses relations quotidiennes. Son rôle dépasse celui d'un soutien administratif classique, elle contribue activement à la fluidité et à la cohérence du fonctionnement interne.

Par sa connaissance transversale de l'activité du Syndicat mixte, sa capacité à anticiper les échéances et sa position de confiance auprès de la direction, elle constitue un repère fiable pour l'ensemble des agents, et un interlocuteur identifié pour les partenaires extérieurs. Elle s'inscrit pleinement dans l'esprit qui anime l'équipe du Parc : proximité, sens du service public et attachement aux valeurs du territoire.

Une autre vie s'invente ici

59 PARCS NATURELS RÉGIONAUX EN FRANCE

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

RÉGION SUD PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

LA DRÔME

Hautes-Alpes
le département

Parc naturel régional des baronnies provençales • 575 route de Nyons • 26510 • SAHUNE • smbp@baronnies-provencales.fr • www.baronnies-provencales.fr

Alpilles, Ardennes, Armorique, Aubrac, Avesnois, Baie de Somme, Picardie Maritime, Ballons des Vosges, Baronnies provençales, Boucles de la Seine normande, Brenne, Brière, Camargue, Caps et Marais d'Opale, Causses du Quercy, Chartreuse, Corbières-Fenouillèdes, Corse, Doubs-Horloger, Forêt d'Orient, Gâtinais français, Golfe du Morbihan, Grands Causses, Guyane, Haut-Jura, Haut-Languedoc, Haute Vallée de Chevreuse, Landes de Gascogne, Livradois-Forez, Loire-Anjou-Touraine, Lorraine, Luberon, Marais du Cotentin et du Bessin, Marais poitevin, Martinique, Massif des Bauges, Médoc, Millevaches en Limousin, Mont-Ventoux, Montagne de Reims, Monts d'Ardèche, Morvan, Narbonnaise en Méditerranée, Normandie-Maine, Oise - Pays de France, Perche, Périgord-Limousin, Pilat, Préalpes d'Azur, Pyrénées Ariégeoises, Pyrénées catalanes, Queyras, Sainte-Baume, Scarpe-Escaut, Vallée de la Rance - Côte d'Emeraude, Vercors, Verdon, Vexin français, Volcans d'Auvergne, Vosges du Nord

2. RESPONSABILITES

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.

3. COMPETENCES

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.

4. CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

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) ;

5. CANDIDATURE

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

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.