

Le Parc naturel régional du Verdon RECHERCHE un.e secrétaire-agent d'accueil

Le syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon est un établissement public qui regroupe 63 communes, 3 départements (les Alpes-de-Haute-Provence, le Var, les Bouches-du-Rhône), la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et 8 Établissements publics de coopération Intercommunale.

MISSIONS :

Le Parc du Verdon recherche un.e secrétaire-agent d'accueil chargé.e d'assurer la gestion de l'accueil administratif (physique et téléphonique), du secrétariat et de participer au bon fonctionnement administratif de la structure du Parc.

ACTIVITÉS :

Le.La secrétaire-agent d'accueil est amené.e, en lien avec sa collègue coordinatrice de l'accueil-secrétariat, le.la responsable de pôle et au besoin la direction, à :

- assurer l'accueil téléphonique en traitant et diffusant les différentes informations nécessaires, transmettant les messages ;
- assurer l'accueil physique des usagers (habitants, élus, visiteurs, partenaires...) à la maison du Parc en organisant les documents mis à disposition, en assurant un renseignement de premier niveau et en sachant réorienter vers les agents référents au besoin ;
- gérer l'arrivée et le départ du courrier (postal et électronique), mettre en forme et gérer l'envoi des courriers, y compris en nombre ;
- saisir, quand nécessaire, des courriers, documents, fichiers, comptes-rendus ;
- réaliser différents travaux de bureautique et notamment la mise à jour des fichiers d'adresses dans nos bases de données et outils numériques ;
- classer, archiver, photocopier les documents ;
- mettre à jour régulièrement l'extranet et d'autres outils de partage d'informations du Parc avec les élus et l'équipe ;
- assurer la vente, par le biais d'une régie de recettes, des publications et objets vendus à la maison du Parc et en ligne ;
- assurer en dehors des périodes d'ouverture de la maison de site à Rougon, la gestion des appels et des mails liés au fonctionnement de la navette Blanc-Martel ;
- en lien avec les autres agents administratifs, aider à la gestion de la documentation et de la photothèque ;
- réaliser la revue de presse ;
- relecture, correction orthographique et typographique de documents en cours d'édition ;
- aide à l'organisation logistique des instances et participation éventuelle ;
- aide à la gestion administrative des événements organisés par le Parc (inscriptions aux stages/événements.., rappel des inscrits, etc.).

En lien avec son.sa responsable de pôle, l'agent intervient également en apportant ses compétences sur des actions permettant le bon fonctionnement de la structure.

Cadre d'emploi :

Filière administrative, cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Compétences, connaissances requises et aptitudes :

✂ Savoirs :

Formation en secrétariat
Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
Maîtrise obligatoire des principaux logiciels bureautiques : traitement de texte tableur, gestion des mails, navigation internet
Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales et typographiques
Connaissance des logiciels de base de données appréciée
Connaissance approfondie du territoire (randonnée, sites touristiques, etc.)

✂ Savoir-faire :

Capacité à tenir un standard téléphonique et un accueil physique du public
Capacité à gérer une régie de recettes
Capacité à gérer de la documentation
Maîtrise de l'anglais appréciée

✂ Savoir-être :

Rigueur, discrétion
Sens de l'accueil et sociabilité
Autonomie et implication
Capacité de prise d'initiative
Sens de l'organisation : être efficace, économiser son temps et celui des autres (éviter les doublons, être précis dans les sollicitations, ...)
Ecoute, dialogue, capacité à garder son calme et à rester diplomate en toutes circonstances
Aptitude à travailler en équipe : s'intégrer dans le cadre de travail et de décision de la structure, faire preuve de respect envers ses collègues, ses partenaires
Responsabilité de ses actes, de ses productions
Volonté d'évoluer, de se former tout au long de sa carrière

Conditions d'exercice :

Temps de travail : 40 heures hebdomadaires + 27 jours de RTT/an.

Prise de poste souhaitée au 1^{er} juin 2022

- **Localisation** : activité basée à la Maison du Parc, Moustiers-Sainte-Marie
- **Efforts physiques** : néant
- **Conduite de véhicule** : permis B nécessaire pour la conduite des véhicules de service
- **Déplacements** : activité sédentaire
- **Travail sur écran** : utilisation quotidienne de l'outil informatique

CV + lettre de motivation manuscrite à adresser avant le 2 Mai 2022 à :

Monsieur le Président

Parc naturel régional du Verdon - Domaine de Valx - 04360 Moustiers Ste Marie

par mail à info@parcduverdon.fr

Renseignements : Guilaine MAUREL au 04 92 74 68 16