



## LE PARC NATUREL REGIONAL DU QUEYRAS RECRUTE :

### UN(E) secrétaire administrative

Sous la responsabilité de la Directrice ou des chargés de mission, il/elle effectue diverses tâches, selon des procédures établies ou selon des instructions précises, en tenant compte des délais et échéances.

#### Activités

Il/Elle effectue les **opérations classiques de secrétariat et apporte son soutien quotidien au pôle administratif** (constitué de la Directrice, de la Gestionnaire comptable, de la gestion administrative et financière et de l'Assistante de direction) :

- frappe, photocopie, archivage ;
- ouverture, enregistrement précis informatique et affectation du courrier aux chargés de mission, préparation des éléments de réponse ;
- rédaction de courriers selon les demandes des chargés de mission ;
- filtrage des appels téléphoniques ;
- gestion des fournitures de bureau ou autres ;
- mise à jour des bases de données, ;
- gestion des mails ;
- relations interface avec interne et externe ;
- accueil des visiteurs institutionnels ;
- Suivi administratif des marchés publics ;
- et accueil du public ;

Il/Elle contribue à la circulation de l'information dans le service et prend en charge le standard (les appels téléphoniques et les transmet à leur destinataire en respectant les consignes de filtrage).

Il/Elle prend en charge **l'organisation matérielle des activités du service** :

- suit le planning des rendez-vous et des réunions de travail ;
- aide à la préparation et organisation des différentes réunions institutionnelles : préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants etc.

#### Compétences requises

- connaissance du Parc, de son organisation, des services et des acteurs institutionnels en relation avec un Parc ;
- Connaissance du territoire ;
- connaissances spécifiques selon les dossiers traités ;
- qualités rédactionnelles ;
- organisation, anticipation, planification, programmation ;
- maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels : traitement de texte, tableur ;
- utilisation du téléphone et d'internet ;
- utilisation du logiciel de comptabilité ;

#### Qualités et aptitudes :

- qualités relationnelles,

- sens de l'écoute, diplomatie, psychologie,
- patience
- sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités
- réactivité,
- initiative,
- confidentialité et discrétion

**Conditions de recrutement :**

Les lettres de candidature accompagnées d'un CV sont à adresser à Monsieur le Président, par mail à l'adresse suivante: [pnrq@pnr-queyras.fr](mailto:pnrq@pnr-queyras.fr) avec comme objet "Candidature secrétaire 2022"

Date limite des candidatures: le 13 mai 2022

CDD de 4 mois renouvelable

Traitement selon la grille indiciaire de la fonction publique territorial

Temps de travail 50 % soit 17,5H/ semaine

Pour plus de renseignement, contacter Mme Blanc à l'adresse suivante:

[n.blanc@pnr-queyras.fr](mailto:n.blanc@pnr-queyras.fr)

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible.**