

INTITULE DU POSTE : Assistant administratif / assistante administrative

FINALITE DU POSTE

L'assistant(e) administratif(-ve) chargé(e) de l'accueil effectue les opérations d'information et d'orientation du public. Par ailleurs, il (elle) effectue un certain nombre de tâches de secrétariat, il (elle) est notamment chargé(e) du secrétariat des chargés de mission et des instances.

DEFINITION DE L'EMPLOI

Emploi d'exécution d'opérations administratives ainsi que liées aux activités d'accueil, d'orientation et d'information du public nécessitant une organisation et une réactivité face à des demandes diversifiées.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

Sous la responsabilité du directeur et du responsable administratif et financier, effectue ses diverses tâches selon des procédures définies ou selon des instructions précises.

Doit souvent faire preuve d'initiative dans ses relations avec le public.

ACTIVITES

Assure l'accueil téléphonique et physique du public :

- répond aux questions relatives au tourisme, aux missions générales du Parc, à l'institution et à l'organisation de la structure
- accueille et oriente les visiteurs
- transmet des appels aux interlocuteurs concernés
- distribue de la documentation générale et technique
- accueille les réunions institutionnelles

Effectue des opérations simples de secrétariat :

- traitement du courrier : enregistrement arrivée et départ,
- réponses aux courriers électroniques
- tenue des plannings (salles, matériel, etc.)
- réalisation des mailings et tenue à jour des fichiers

Effectue les opérations classiques de secrétariat des chargés de mission :

- gestion du courrier départ, ...
- reçoit et collecte les différentes informations destinées aux chargés de mission, assure leur ventilation
- suit le planning des rendez-vous et des réunions de travail ou de commissions des chargés de mission dont elle assure le secrétariat
- prépare et organise les différentes réunions : convocation, préparation des dossiers préalables, réception des participants...

Gestion des instances du Parc : Bureaux et Comités Syndicaux

- préparation des convocations, mise en forme des rapports et envoi
- préparation des réunions (réservation des salles et préparation, relance des participants...)
- dépôt des décisions et délibérations sous @ctes
- dépôt des comptes-rendus, des décisions et des délibérations sur extranet et internet
- tenue des registres

Contribue à la fonction documentaire du Parc :

- Diffuse de l'information et des brochures touristiques auprès des communes, offices de tourisme, associations, particuliers,...

Gestion du matériel et des locaux :

- Gestion du matériel du Parc (exposition, tentes, grilles, véhicules ...)
- réception des livraisons,
- gestion des locaux et des stocks liés aux locaux

COMPETENCES REQUISES**Connaissances :**

- Connaissance des matériels et des techniques de communication : standard téléphonique...
- Maîtrise des outils bureautiques, connaissance des principaux logiciels : traitement de texte, tableur, Internet, mailings, bases de données,...
- Savoir accueillir des personnes et/ou des groupes

Qualités et aptitudes :

- Qualités relationnelles : sens de l'accueil, amabilité, sens de l'écoute, recul et discernement
- Appréhension du territoire, intérêt pour les questions d'environnement, de patrimoine, de développement local
- Capacité à restituer les informations recueillies
- Capacité à s'insérer dans l'équipe
- Dynamisme, réactivité, initiative
- Sens de l'organisation et des priorités, ponctualité
- Polyvalence, adaptabilité
- Aptitude à gérer des tâches diverses
- Confidentialité, discrétion

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire

Informations complémentaires :

Rémunération suivant grille Fonction Publique

Date de prise de fonction : dès que possible

Candidature à adresser au Cabinet Conseil RH-Recrutement : IMMERSIV'RH

14 Rue Duroyer 80000 AMIENS

Pour par mail : rodolphe@immersiv-rh.fr / axelle@immersiv-rh.fr