

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

S'étendant sur 70 communes situées dans le sud de l'Oise et le nord du Val d'Oise, le Parc naturel régional Oise – Pays de France a pour mission de préserver son patrimoine naturel, bâti et paysager exceptionnel et de contribuer à un développement du territoire respectueux de l'environnement et intégrant la transition écologique et énergétique.

C'est dans ce contexte que le PNR recrute un assistant administratif (H/F).



ZOOM SUR LES MISSIONS

Effectue des opérations classiques de secrétariat pour la Direction et les chargés de mission :

- Assure le secrétariat de la Direction et des chargés de mission,
- Prépare les différentes réunions : convocation, préparation des dossiers, envoi des comptes rendus, tenue à jour de l'Extranet, ...
- Assure le suivi des conventions
- Répond aux courriers électroniques de premier niveau et relaie les courriels plus techniques à la personne compétente ;
- Réalise des mailings et tient à jour des fichiers de coordonnées, informations, ... ;

Gère les instances du Parc : Bureaux et Comités Syndicaux :

- Prépare les convocations, met en forme, envoie les rapports et les comptes rendus,
- Prépare les réunions (réservation et préparation des salles, ...) ;
- Prépare les délibérations pour la Direction, les enregistre sous @ctes
- Tient les registres officiels
- Participe aux Comités syndicaux, en soirée (3-4 par an).

Avec le binôme d'assistantes (à mi-temps chacune), il ou elle :

Assure l'accueil téléphonique et physique du public et des élus :

- Répond aux questions relatives au tourisme et au Parc naturel régional,
- Accueille et oriente les visiteurs ;
- Transmet des appels aux interlocuteurs concernés ;
- Accueille les réunions institutionnelles (préparation de la signalétique, des émargements, ...).

Contribue à la fonction documentaire du Parc naturel régional :

- Diffuse de la documentation auprès des communes, offices de tourisme, associations, particuliers, ... ;

Gestion du matériel et des locaux :

- Gère le matériel du Parc naturel régional (prêts d'exposition, tentes, grilles, jeux...) ;
- Gère le parc automobile (8 véhicules de service)
- Gère les locaux et les stocks liés aux locaux.

PROFIL REQUIS

- Maîtrise des outils bureautiques et des principaux logiciels : traitement de texte, tableur, Internet, mailings, bases de données, ... ;
- Connaissance des matériels et des techniques de communication : standard téléphonique, mise en page et typographie, ... ;
- Savoir accueillir des personnes et/ou des groupes avec bienveillance et diplomatie ;
- Bonne orthographe et capacité à rédiger.
- Qualités relationnelles : sens de l'accueil, amabilité, sens de l'écoute, recul et discernement ;
- Intérêt pour les questions d'environnement, de patrimoine, de développement local ;
- Dynamisme, réactivité, initiative ;
- Sens de l'organisation et des priorités
- Polyvalence, adaptabilité, aptitudes à gérer des tâches diverses et simultanées ;

ORGANISATION DU TRAVAIL

La Maison du Parc est située au Château de la Borne Blanche, sur la commune d'Orry-la-Ville, dans l'Oise (Accès : 40 minutes de Paris par la ligne de RER D – station « La Borne Blanche » située à 1 minute à pied de la Maison du Parc).

Temps complet, 39h00 hebdomadaires avec RTT

Permis B.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération suivant grille Fonction Publique

Date de prise de fonction : 1^{er} Septembre 2024.

CANDIDATURES

Vous pouvez envoyer vos candidatures (cv + lettre de motivation) à l'attention de Monsieur Le Président du Parc au cabinet de recrutement Le CabRH 146 Boulevard Malesherbes 75017 Paris ou par mail : josselin.blond@le-cabrh.fr