



Date : février 2021

Secrétaire

Identification du poste :

Intitulé :

Lieu de travail : Munster (68)

Catégorie, filière et grade : Catégorie C / Filière administrative / Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Qualité statutaire : CDD de droit public de 5 mois, à compter du 15 avril ou 1^{er} mai 2021 et jusqu'au 15 ou 30 septembre 2021 (remplacement d'une secrétaire temporairement absente).

Temps de travail : temps complet

Missions principales :

- Effectue les opérations de transmission et traitement des informations, nécessaires à la bonne marche du service et à ses relations internes et externes.
- A en charge le secrétariat du pôle Nature et Biodiversité, de l'Opération Grand Site, de l'organisation des fréquentations et une partie du standard.

Activités principales :

- Mise en forme de différents documents (courriers, notes, rapports, affiches, cartons invitations, etc.)
- Reproduction de documents
- Accueil physique et téléphonique,
- Enregistrement et répartition du courrier arrivé,
- Mise sous pli et affranchissement,
- Mise à jour et veille de la base de données en liaison avec les autres secrétaires,
- Préparation et organisation logistique de réunions : convocations, réception des participants,
- Réservation des billets de trains et des hôtels,
- Logistique des recrutements pour ses pôles (suivi des candidatures, courriers de réponse, préparation des jurys de recrutement en lien avec la responsable RH),
- Achats de fournitures (fournitures administratives, produits d'entretien des locaux, divers consommables)
- Peut être amenée à assurer le secrétariat de direction et de la présidence à la demande du directeur en cas d'absence de la secrétaire de direction.

Connaissances – expériences et aptitudes requises :

Savoirs généraux

- Bonne connaissance des techniques de communication orale et écrite
- Bonne connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance du fonctionnement des collectivités publiques

Savoirs faire (compétences techniques)

- Utilisation des modes de communication écrites et orales
- Utilisation de l'outil informatique (word, excel)
- Respect des procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations

- Analyser et gérer les demandes d'information
- Prise et restitution de messages

Savoirs être (aptitudes)

- S'exprimer correctement à l'oral et par écrit
- Travailler en équipe
- Respect de la confidentialité des informations et des données
- Rigueur, autonomie, réactivité, capacité à gérer les imprévus

Profil recherché :

Niveau BAC à BAC+2 dans le domaine du secrétariat ou expérience de secrétariat
Une expérience en collectivité locale serait un plus

Degré de responsabilité :

Pas d'encadrement.

Supérieur hiérarchique direct : responsable ressources humaines et moyens généraux.

Spécificités du poste :

Contraintes particulières du poste :

- Gestion des imprévus
- Contact avec des interlocuteurs variés
- Respect des consignes de confidentialité
- Travail sur écran
- Horaires réguliers. L'intervention de la secrétaire peut être nécessaire dans le cadre de l'organisation d'événements ponctuels (réunions du Comité Syndical, notamment), avec le cas échéant modification des horaires de travail.

Moyens mis à disposition :

- Outils de communication (téléphone, ordinateur...)
- Logiciels spécifiques liés à ses missions (Filemaker Pro, boîte mail, Pack office...)
- Matériel de reproduction et d'affranchissement

Conditions d'emploi : rémunération selon la grille de la Fonction Publique Territoriale, régime indemnitaire.
Participation de l'employeur à l'achat de chèques-déjeuner.

Personnes à contacter et modalités de dépôt des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par mail à Monsieur le Président du Parc naturel régional des Ballons des Vosges **avant le 15 mars 2021**, à l'adresse suivante :

candidature@parc-ballons-vosges.fr

Veillez préciser sur votre candidature si vous êtes disponible immédiatement pour un remplacement ponctuel.

Renseignements : Elise Aucouturier, Responsable ressources humaines – tel : 03.89.77.90.20 ou e.aucouturier@parc-ballons-vosges.fr