



Assistant(e) de direction

Contexte :

Situé au cœur de la Région Grand Est, le parc naturel régional de Lorraine couvre un territoire de 183 communes, reconnues pour leur intérêt paysager, naturel et patrimonial.

Dans le Parc de Lorraine, on protège la faune, la flore et les paysages ; on valorise le patrimoine bâti ; on encourage les projets culturels et touristiques ; on se rencontre ; on agit ensemble et on fait vivre avec passion son territoire !

Les cinq missions du Parc sont :

- La protection et la gestion du patrimoine naturel, culturel et paysager,
- L'aménagement du territoire,
- Le développement économique et social,
- L'accueil, l'éducation et l'information,
- L'expérimentation, l'innovation.

Le Parc naturel régional de Lorraine recrute un(e) Assistant(e) de Direction.

L'assistant(e) de direction participe, dans le cadre de ses fonctions, à la mise en œuvre opérationnelle des orientations de la Charte du Parc naturel régional de Lorraine.

Il/Elle assure une mission d'assistance administrative auprès de la Direction. Il/Elle est l'interface entre les services et la Direction.

Missions :

Assurer l'assistance administrative de la Direction et du Président :

- Accueil téléphonique et physique et enregistrement du courrier (en lien avec la secrétaire administrative),
- Suivi de la boîte Contact (en lien avec la secrétaire administrative),
- Lien avec les éventuels secrétariats du Président,
- Coordination générale du courrier du Parc :
 - o Réception et transmission des demandes et courriers de l'ensemble des services (en lien avec la secrétaire administrative),
 - o Vérification, mise en page et correction de tous les courriers émis par les services,
 - o Gestion des parapheurs et du respect des circuits de validation pour l'ensemble des courriers, notes, etc.

Assurer l'assistance à l'organisation des réunions des Bureaux et Comités Syndicaux :

- Convocation aux séances des Bureaux et Comités Syndicaux, relance téléphonique auprès des élus et tenue des listes de présence,
- Réservation de la salle et gestion du devis,
- Organisation des réunions du comité syndical et du bureau (mise en place, émargement...),
- Envoi des rapports aux élus,
- Préparation des délibérations (en lien avec Responsable de Pôle),
- Rédaction des comptes rendus de séances,
- Affichage des délibérations, envoi dématérialisé en Préfecture,
- Suivi des opérations annexes liées aux délibérations des Bureaux et Comités Syndicaux (signature de conventions par exemple),

- Assistance aux opérations de renouvellement du comité syndical ou bureau, ou tout autre opération liée à ces instances.

Gérer les moyens généraux :

- Gérer les opérations matérielles liées à l'arrivée ou la sortie des agents du Parc : lien avec prestataire informatique, ordinateur, téléphone, messagerie électronique, clés, etc.,
- Gérer les frais de déplacement des agents (réservation des véhicules, validation des notes de frais, PV, etc.),
- Assurer la relation avec les fournisseurs pour les matériels suivants en cas de dysfonctionnements : photocopieurs, fontaines à eau, climatiseurs, ascenseur et avec l'agent et l'entreprise en charge du nettoyage des locaux (en lien avec la référente marchés publics),
- Assurer la relation avec les services de l'Abbaye de Prémontrés,
- Assurer la gestion du protocole : installation des salles de réunions (matériel de projection, café d'accueil, etc.), commandes et suivi du stock de boissons/produits/café,
- Assurer le suivi et les commandes des fournitures administratives.

Profil :

Connaissances et expériences requises pour le poste :

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales (fonctionnement administratif et financier notamment) des acteurs institutionnels. Maîtrise des outils informatiques (bureautique) et des règles typographiques et protocolaires.

Savoir-faire :

- Organisation de réunions (statutaires, institutionnelles ou techniques),
- Techniques d'accueil et de communication (expression et rédaction),
- Bureautique.

Capacités :

- Relationnelles (amabilité, sociabilité),
- Sens de l'organisation, rapidité,
- Anticipation,
- Aptitude au travail en équipe,
- Discrétion, respect de la confidentialité.

Qualification(s) et/ou diplôme(s) souhaité(s) : accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau III ou IV en secrétariat et assistance de direction.

Aptitudes et qualités requises pour le poste : Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie, patience, sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités, réactivité, initiative, confidentialité, discrétion.

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir dès que possible.

Permis B requis.

Poste ouvert aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale et aux contractuels, sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté (CDD 1 an, renouvelable).

Poste de Catégorie C au grade d'Adjoint Administratif Territorial. Rémunération selon grille indiciaire + régime indemnitaire.

Durée hebdomadaire du travail : 39h/semaine avec RTT. Adhésion au Comité National d'Action Sociale.

Poste basé à Pont-À-Mousson.

Candidatures (lettre de motivation et C.V. détaillé) à adresser **avant le 12 janvier 2025** à :
Monsieur le Président du Parc naturel régional de Lorraine, de préférence par courriel à
julie.dichiara@pnr-lorraine.com

Ou par courrier à l'adresse suivante :
Monsieur le Président du Parc naturel régional Lorraine
Maison du Parc – 1 rue du Quai - CS80035
54702 PONT-A-MOUSSON Cedex