



Parc national  
de la Vanoise

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	<b>Secrétaire du pool Secrétariat</b>
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	- Administratif - Personnel d'exécution, - Contrat à durée déterminée à temps incomplet de 70 % de 4 mois, éventuellement reconductible une fois.

### AFFECTATION, PRESENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	<b>Secrétariat général</b>
<i>Mission principale du service</i>	Le secrétariat général est un pôle de soutien logistique, financier et RH pour l'activité de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement, assure l'interface entre les services du siège et les secteurs, ainsi qu'avec les autorités et organismes externes.
<i>Effectif du service</i>	13 personnes
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</i>	L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général et l'autorité de l'assistante de direction.
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations privilégiées avec l'ensemble des responsables de pôles, des chargés de mission du siège et l'assistante de direction
<i>Affectation territoriale</i>	Siège
<i>Résidence administrative</i>	Chambéry

### MISSIONS ET ACTIVITES

<i>Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)</i>	Assurer des missions de secrétariat auprès des responsables de pôles et de l'ensemble des chargés de mission de l'établissement, avec une relation principale avec le pôle Secrétariat Général.
<i>Missions et activités du poste</i>	<b>Mission de base : Secrétariat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réceptionner et enregistrer le courrier « arrivée » et le courrier « départ »</li><li>• Répartir le courrier après lecture par le directeur et directeur adjoint</li><li>• Saisir et mettre en forme des documents, rédiger des courriers simples</li><li>• Réaliser les publipostages et la mise sous plis</li><li>• Réaliser le suivi des candidatures de stages</li><li>• Assurer la logistique des réunions</li><li>• Réaliser des opérations de reprographie</li></ul>



• Parc national de la Vanoise

• 135 rue du docteur Julliard • BP 705 • 73007 Chambéry Cedex

• Tél. +33 (0)4 79 62 30 54 • Fax : +33 (0)4 79 96 37 18

• [www.parcnational-vanoise.fr](http://www.parcnational-vanoise.fr) • [accueil@parcnational-vanoise.fr](mailto:accueil@parcnational-vanoise.fr)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder au tri, au classement et à l'archivage de documents et contribution à l'archivage du personnel du parc</li> </ul> <p><b>Missions spécifiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer les procédures de police dressées par les agents, suivi des timbres amendes (TA),</li> <li>• Envoyer les dossiers des instances (CA, Bureau, CT, CHSCT, CS).</li> <li>• Rédiger les comptes-rendus des instances Comité scientifique,</li> <li>• Mettre à jour le registre des actes administratifs.</li> <li>• Assurer la saisie : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ du bilan social,</li> <li>◦ du rapport d'activité,</li> </ul> </li> <li>• Fonction accueil du public : physique, téléphonique et messagerie électronique.</li> </ul> <p><b>Missions autres :</b> Assurer la continuité du service par le remplacement de l'assistance de direction.</p>
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail avec le chef de pôle Connaissance et Gestion</li> <li>• Travail à adapter en fonction des priorités du pool de secrétaire et des dossiers du secrétaire général,</li> <li>• Souplesse dans l'organisation du travail pour gérer les "urgences"</li> </ul>

#### DISPOSITIONS PARTICULIERES

Contrat à temps incomplet 24,5 h/semaine avec présence toutes les apm de 13h30 à 17h00 et deux matinées de 8h30 à 12h00. Horaires fixes.

#### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils de bureautique,</li> <li>• Connaissances sur l'environnement administratif de l'établissement.</li> </ul>
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'anticiper les dossiers chronophages,</li> <li>• Capacité à prendre des notes et à rédiger un compte rendu.</li> </ul>
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture d'esprit, organisé(e), rigoureux(se)</li> <li>• Capacité à rendre compte,</li> <li>• Sens du travail en équipe.</li> </ul>

#### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

<i>Contact et envoi des candidatures</i>	Marie-Pierre GARCIA-WALECHA, secrétaire générale : 04 79 62 89 67 / 07 65 15 08 65 Brigitte GAILLAND : 04 79 62 89 66 ou Sylvie PILET : 04 79 62 89 60 , assistantes du pool de secrétariat
<i>Envoi des candidatures</i>	Lettre de motivation + C.V. à adresser à : <a href="mailto:secretariat@vanoise-parcnational.fr">secretariat@vanoise-parcnational.fr</a>
<i>Délais-calendrier</i>	Candidature à adresser au plus tard le 24 août 2022 à 12H00 Entretien éventuel à prévoir le 26/08/22 ; début de contrat souhaité le 5 septembre 2022

