

## RECRUTEMENT

### Secrétaire

CDD à mi-temps 10 mois du 1<sup>er</sup> mars au 30 décembre 2023

### IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	<b>Secrétaire du secteur de Pralognan la Vanoise En appui pour la gestion de la maison du Parc</b>
<i>Nature du poste</i>	- Administratif - Catégorie C - CDD à temps incomplet (17h/semaine)

### AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	<b>Secteur de Pralognan</b>
<i>Mission principale du service</i>	Le secteur correspond à l'unité territoriale de base de gestion du parc national tant pour le cœur que l'aire d'adhésion. Il a pour objectif de mettre en œuvre sur ce territoire la politique du parc sur la connaissance, la surveillance, la gestion, la valorisation et l'accompagnement des territoires et d'assurer les relations de proximité avec les collectivités et les partenaires
<i>Effectif du service</i>	Service composé d'une cheffe de secteur, de 2 techniciens, de 6 agents techniques, d'ouvriers, de garde (s) temporaires et d'hôtesse saisonniers.
<i>Relations hiérarchiques et fonctionnelles</i>	L'agent-e est placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de secteur. Relations privilégiées avec l'ensemble de l'équipe du Parc et les partenaires locaux
<i>Localisation</i>	Pralognan-la-Vanoise

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

<i>Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)</i>	Assister la cheffe de secteur dans les missions de gestion du secteur, assurer le secrétariat et l'accueil au bureau.  <b>Répartition annualisée du temps de travail : mi-temps (50%), organisation à adapter en fonction de la demande du candidat</b>
<i>Missions</i>	<b>Mission n°1 : Secrétariat de secteur (80 %)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister la cheffe de secteur dans les missions de gestion administrative du secteur : suivi administratif des agents du secteur, suivi comptable, suivi logistique (véhicules, matériel, demandes de devis, lien avec le secrétariat général, appui administratif à l'équipe d'ouvriers...), gestion des autorisations délivrées par délégation par le secteur</li> <li>• Secrétariat</li> <li>• Accueil téléphonique et physique dans les bureaux de Pralognan</li> <li>• Classement et archivage de la documentation au siège du secteur</li> <li>• Participation aux actions collectives estivales du secteur (comptages, prospections)</li> </ul> <b>Mission spécifique n° 2 : Appui à la gestion de la maison du Parc de Pralognan-la-Vanoise (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'organisation des animations de la Maisons du Parc de la Vanoise : mise en place de la salle, relations avec les partenaires, invitations...</li> <li>• Appui à la technicienne chargée de la maison du Parc pour le suivi des expositions et de la mise en valeur des espaces d'accueil.</li> </ul>



<i>Intérêt, contraintes</i>	<p><b>Intérêts</b> : Diversité des tâches, vision globale de l'activité du secteur et du Parc, travail en équipe.</p> <p><b>Difficultés</b> : Rapports pouvant être conflictuels avec certains interlocuteurs.</p> <p><b>Contraintes</b> : Adaptabilité des horaires (travail en week-end)</p>
-----------------------------	--

### COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<p>Connaissance du territoire et de ses acteurs</p> <p>Connaissance de l'établissement et de son environnement administratif et réglementaire</p> <p>Connaissance en bureautique et comptabilité</p> <p>Connaissances naturalistes appréciées</p>
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<p>Capacité d'organisation</p> <p>Capacité à prendre des notes et à rédiger un compte rendu</p> <p>Capacité à se déplacer sur le terrain en été</p>
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<p>Ouverture d'esprit</p> <p>Rigueur</p> <p>Capacité à rendre compte</p> <p>Sens du travail en équipe</p> <p>Sens de l'accueil</p> <p>Autonomie</p>

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

<i>Contact et envoi des candidatures</i>	<p>Cheffe de secteur, Anne-Laure PECHEUR : 04 79 08 76 17 ou 06 26 84 73 53</p> <p>Lettre de motivation + C.V. à adresser à : <a href="mailto:secteur.pralognan@vanoise-parcnational.fr">secteur.pralognan@vanoise-parcnational.fr</a></p>
<i>Délais-calendrier</i>	<p>Candidature à adresser au plus tard le 13 février 2023</p> <p>Entretien éventuel à prévoir le 20 Février 2023 ; début de contrat souhaité le 1<sup>er</sup> mars 2023</p>

