



Parc national  
de la Vanoise

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	<b>Secrétaire de secteur</b>
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	- Administratif - Agent contractuel de l'état en référence à l'article L332-3 du CGFP - Personnel d'exécution selon décrets n° 86-83 et 2016-1697 des personnels QSE - CDD de 3 mois : du 3 octobre 2022 au 30 décembre 2022 ( <b>qui a vocation à être prolongé</b> ) Temps incomplet à 18 heures/semaine, soit 51,43 % ; les jours/horaires de travail pourront être adaptées en fonction des contraintes de la personne recrutée et des contraintes de service
<i>Salaire</i>	- SMIC revalorisé pour tenir compte de l'expérience du candidat retenu.

### AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<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>Composition du service</i>	Service composé d'un chef de secteur, de techniciens thématiques et territoriaux ; ainsi que d'ouvriers, hôtesses et de garde-animateur saisonniers
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service</i>	L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de secteur
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations privilégiées avec l'ensemble de l'équipe du parc et les partenaires locaux
<i>Affectation territoriale</i>	Secteur de Haute-Tarentaise
<i>Résidence administrative</i>	Bourg-Saint-Maurice

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

<i>Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)</i>	Assister le chef de secteur dans les missions de gestion du secteur, assurer le secrétariat et l'accueil
<i>Missions et activités du poste</i>	<b>Mission de base</b> : Secrétariat <ul style="list-style-type: none"><li>Assister le chef de secteur dans les missions de gestion</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 • accueil@parcnational-vanoise.fr

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi administratif des agents du secteur</li> <li>• Suivi comptabilité du secteur</li> <li>• Suivi logistique (véhicules, matériel...)</li> <li>• Prise de note et rédaction de compte-rendu</li> <li>• Assistance au chef de secteur sur certaines opérations (suivi de dossiers, gestion des ouvriers...)</li> <li>• Saisie de données sur tableur ou logiciel spécifique.</li> </ul> <p><b>Accueil :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique et physique</li> <li>• Classement et archivage des dossiers.</li> </ul> <p><b>Missions et activités connexes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation ponctuelle aux actions collectives du secteur.</li> </ul>
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<p><b>Intérêts :</b> Diversité des tâches, vision globale de l'activité du secteur et du Parc, travail en équipe.</p> <p><b>Contraintes :</b> Adaptabilité ponctuelle des jours/horaires de travail en fonction de l'activité du secteur</p>

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du territoire et de ses acteurs</li> <li>• Connaissance de l'établissement et de son environnement administratif et réglementaire</li> <li>• Connaissance en bureautique et comptabilité.</li> </ul>
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Rigueur</li> <li>• Capacité à rendre compte</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Sens de l'accueil</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Ouverture d'esprit.</li> </ul>

PROCEDURE DE RECRUTEMENT	
<i>Renseignements</i>	<p>Pour des questions techniques concernant le poste : Thierry ARSAC, adjoint au chef de secteur : secteur.hautetarentaise@vanoise-parcnational.fr ; Tel : 06.26.84.73.51</p> <p>Pour des questions administratives et financières : Marie-Pierre GARCIA-WALECHA, secrétaire générale : marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr ; Tel : 04.79.62.89.67</p>
<i>Candidature</i>	Lettre de motivation + C.V. à adresser à : <a href="mailto:secretariat@vanoise-parcnational.fr">secretariat@vanoise-parcnational.fr</a>
<i>Calendrier</i>	<p><b>Candidatures à adresser au plus tard le vendredi 9 septembre 2022</b></p> <p>Entretien éventuel à prévoir le <u>mardi 20 septembre 2022</u>, après examen des CV et lettre de motivation ; début de contrat souhaité le <u>3 octobre 2022</u>.</p>

