

FICHE DE POSTE



IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Secrétaire du secteur de Haute-Maurienne
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	- Administratif - Catégorie C - Temps plein

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	Secteur de Haute-Maurienne
<i>Mission principale du service</i>	Les secteurs ont la charge de la mise en œuvre territoriale de la politique de l'établissement et des relations avec les partenaires locaux
<i>Composition du service (effectif)</i>	Service composé d'un chef de secteur, un adjoint une secrétaire, 6 techniciens thématiques, 9 agents territoriaux, et de saisonniers : ouvriers, hôtesse et animateur, reparti sur trois sites : Modane, Termignon et Bonneval/Arc
<i>Relations fonctionnelles</i>	L'agent(e) est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de secteur.
<i>Affectation territoriale - Résidence administre.</i>	Haute-Maurienne : bureau de Modane-Termignon- Bonneval/Arc



MISSIONS ET ACTIVITES	
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : Assurer les missions de secrétariat pour le secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner et enregistrer le courrier papier et électronique • Saisir et mettre en forme des documents, rédiger des courriers simples • Assurer la logistique des réunions et les comptes rendus • Réaliser des opérations de reprographie • Procéder au tri, au classement et à l'archivage de documents • Appui aux agents du secteur pour le suivi administratif RH • Gérer administrativement les autorisations de circulation, survol ... • Fonction d'accueil • Suivi comptabilité secteur (bons de commandes, factures) • Logistique du secteur : suivi des véhicules, du petit matériel du secteur, demande de devis, lien avec le SG, appui administratif à l'équipe d'ouvriers. <p>Mission n°2 : Participation au besoin à l'activité récurrente du secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux animations grand public assurées par l'équipe du secteur, - Participation aux suivis du patrimoine naturel,
<i>Intérêts, difficultés, contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> - L'agent est affecté au secteur Haute-Maurienne, il sera amené à partager son travail et sa présence sur l'ensemble de la vallée de la Maurienne en fonction des besoins - Souplesse dans l'organisation du travail pour gérer les urgences

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoirs</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du territoire et de ses acteurs • Connaissance de l'établissement et de son environnement administratif et réglementaire • Connaissance en bureautique et comptabilité • Connaissance en techniques d'animation et éducation à l'environnement • Connaissances naturalistes appréciées
<i>Savoir-faire</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'organisation, • Capacité à prendre des notes et à rédiger un compte rendu. • Capacité à se déplacer sur le terrain appréciée
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture d'esprit • Rigueur • Capacité à rendre compte • Sens du travail en équipe • Sens de l'accueil • Autonomie



PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Contact et envoi des candidatures	Sébastien BREGÉON, Chef de secteur : 06 26 84 73 55 Laurent PERIER-MUZET, Adjoint au chef de secteur : 06 26 84 73 49 Lettre de motivation + C.V. à adresser à : secretariat@vanoise-parcnational.fr
Délais-calendrier	Candidature à adresser au plus tard le 1 MARS 2023 Entretien éventuel à prévoir SEMAINE 12 Début de contrat souhaité le 1 ^{er} juin 2023

