

RECRUTEMENT

Secrétaire

CDD temps incomplet 70 % 3 mois du 1^{er} janvier au 31 mars 2021

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Secrétaire
Nature du poste	- Administratif - CDD à temps incomplet 70 % (soit 24 h 30 par semaine) pour 3 mois - renouvelable

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

Service d'affectation	Secteur de Haute-Maurienne
Mission principale du service	Le secteur est en charge de la mise en œuvre territoriale de la politique du Parc national de la Vanoise et des relations avec les partenaires locaux
Effectif du service	20 personnes : 11 permanents 9 saisonniers
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	L'agent-e est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du chef de secteur. Relations privilégiées avec l'ensemble de l'équipe du Parc et les partenaires locaux
Localisation	Val-Cenis - Termignon

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions	<p>Assurer les missions de secrétariat pour le secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner et enregistrer le courrier «arrivée» et le courrier «départ» • Saisir et mettre en forme des documents, rédiger des courriers simples • Assurer la logistique des réunions • 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 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.
Intérêt, contraintes	<ul style="list-style-type: none"> • Souplesse dans l'organisation du travail pour gérer les "urgences"

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de bureautique
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'organisation, • Capacité à prendre des notes et à rédiger un compte rendu.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et autonomie • Sens du travail en équipe • Capacité à rendre compte

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Contact et envoi des candidatures	<p>Chef de secteur par interim, Joël BLANCHEMAIN : 04 79 20 51 53 ou 06 26 84 73 38 Lettre de motivation + C.V. à adresser à : secteur.hautemaurienne@vanoise-parcnational.fr</p>
Délais-calendrier	<p>Candidature à adresser au plus tard le 24 novembre 2020 Entretien éventuel à prévoir le 1^{er} décembre 2020 - début de contrat souhaité janvier 2021</p>



