

## RECRUTEMENT

**Secrétaire** CDD à temps incomplet 50% du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2021

### IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	<b>Secrétaire</b>
<i>Nature du poste</i>	- Administratif - CDD à temps incomplet 50% pour 6 mois renouvelable

### AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	<b>Secrétariat général</b>
<i>Mission principale du service</i>	Le secrétariat général assure le soutien logistique, financier et RH de l'activité de l'établissement.
<i>Effectif du service</i>	13 personnes
<i>Relations hiérarchiques et fonctionnelles</i>	L'agent·e est placé·e sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général. Relations privilégiées avec les agents du secrétariat général, les responsables de pôle et les chargés de mission du siège de l'établissement.
<i>Localisation</i>	Chambéry

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

<i>Missions</i>	Assurer des missions d'appui en secrétariat au siège du Parc. <b>Mission de base :</b> Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner et enregistrer le courrier «arrivé» et le courrier «départ»</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>• Assurer la logistique des réunions</li> <li>• Réaliser des opérations de reprographie</li> <li>• Procéder au tri, au classement et à l'archivage de documents</li> <li>• Accueil</li> </ul> <b>Missions spécifiques :</b> Appui au secrétariat dans la gestion des instances et envoyer les dossiers y afférents (CA, Bureau, CESC, CT, CCP, CHSCT, CS). Appui pour l'organisation d'un séminaire en janvier 2021 réunissant 70 personnes.
<i>Intérêt, contraintes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Souplesse dans l'organisation du travail pour gérer les "urgences"</li> </ul>

### COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

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

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

<i>Contact et envoi des candidatures</i>	Laurent CHARNAY, secrétaire général : 04 79 62 89 67 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 4 décembre 2020 Entretien éventuel à prévoir en visio-conférence le 9 décembre 2020 Début de contrat souhaité : 1 <sup>er</sup> janvier 2021

