

## RECRUTEMENT

### Assistant administratif du secteur de Haute-Tarentaise et agent d'accueil à la Maison du Parc de Rosuel

**Nature du poste** : Catégorie C - Administratif

**Nature du contrat** : Position normale d'activité pour un fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou CDD d'une durée de 3 ans éventuellement reconductible une fois.

**Date limite de candidature** : 06/11/2025

**Prise de fonction souhaitée** : 01/01/2026

**Poste non télétravaillable**

#### AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

**Mission principale du service** : Le secteur est chargé de la mise en œuvre territoriale de la politique du Parc national de la Vanoise et des relations avec les partenaires locaux.

**Composition du service (effectif)** : Service composé d'un chef de secteur, de techniciens thématiques et territoriaux, ainsi que d'ouvriers, d'agents d'accueil et de garde-animateur saisonniers, soit 12 agents permanents et 10 agents saisonniers.

**Relations hiérarchiques et fonctionnelles** : L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de secteur. Relations privilégiées avec l'ensemble de l'équipe du parc et particulièrement l'équipe du secrétariat général et les partenaires locaux.

**Résidence administrative (lieu de travail)** : Secteur de Haute-Tarentaise – bureau de Bourg-Saint-Maurice.



## MISSIONS ET ACTIVITÉS

---

**Définition du poste** : Assister le chef de secteur dans les missions de gestion du secteur, assurer le secrétariat et l'accueil notamment à la Maison du Parc de Rosuel en période estivale.

**Missions et activités du poste** :

➤ **Mission 1 : Assurer le suivi administratif et le secrétariat du secteur** :

- ✓ Suivi comptable du secteur (bons de commandes, achats par cartes achat, bons de livraison, factures) en lien avec le service comptabilité du siège ;
- ✓ Saisie, envoi et classement des courriers et courriels ;
- ✓ Suivi de l'archivage du secteur, papier et informatique ;
- ✓ Suivi de l'entretien des véhicules du secteur : rappeler les échéances d'entretien périodique et de contrôle technique, suivre les réparations, réaliser les consultations annuelles pour le changement des pneumatiques et en informer le référent du SG ;
- ✓ Référent « matériel – habillement » du secteur : veiller à l'équipement des agents et au renouvellement de leurs matériels dans le respect de la note de service en lien avec le référent Habillement du SG ;
- ✓ Suivi des EPI/EPC et des trousseaux à pharmacie en lien avec l'assistant de prévention du secteur ;
- ✓ Gestion des appels téléphoniques et des messages sur le répondeur du bureau de secteur ;
- ✓ Suivi de l'emploi du temps de l'équipe et de la gestion du temps de travail (déclaration horaires, absences...) en lien avec le chef de secteur et le service RH du siège ;
- ✓ Saisie sur le site Internet « habitants » des bilans annuels par communes en lien avec le service COM du siège et le chef de secteur ;
- ✓ Secrétariat des réunions de secteur + autres réunions ponctuelles : rédiger des comptes-rendus ;
- ✓ Gestion et suivi de la campagne annuelle d'évaluation professionnelle ;
- ✓ Archivage des autorisations administratives données via le site Internet « démarches-simplifiées », gestion des macarons pour les autorisations permanentes de circulation ;
- ✓ Proposer ponctuellement des actualités pour les outils de communication du Parc, internes et externes ;
- ✓ Appui ponctuel des agents de l'équipe pour la réalisation de documents ou la saisie de données ou autre ;
- ✓ En particulier appui de la technicienne en charge des animations : lancer l'appel à projet annuel des animations scolaires via l'envoi de mails et compiler les réponses ; saisir dans APIDAE les animations secteur ; assurer la promotion des animations : affichage, réalisation de documents de synthèse, envoi de mails ; aider à la mise en place de la Maison du Parc de Rosuel en mai/juin.



➤ **Mission 2 : En période estivale, assurer l'accueil à la Maison du parc de Rosuel, (selon un planning défini, en lien avec les agents saisonniers) :**

- ✓ Accueil et information : Accueillir les visiteurs en face-à-face et au téléphone, les informer sur le parc, les conseiller en termes de conditions et de pratiques d'activités, stocker les documentations et les proposer au public, orienter vers le bon interlocuteur, assurer l'affichage d'informations pratiques ;
- ✓ Promotion du programme d'animations : Veiller à la véracité des informations saisies sur APIDAE au regard du programme réellement mis en place, procéder aux ajustements le cas échéant, assurer l'extraction du programme d'animations et en assurer la diffusion, proposer la visite d'expositions présentes sur le site de la Maison du Parc de Rosuel, enregistrer les inscriptions aux animations du parc et informer le public du déroulement de ces activités ;
- ✓ Gestion une régie de recettes (produits boutique) : Réaliser l'état des stocks, gérer la boutique (étagères, mise en valeur, réassorts, entretien), assurer les contrôles et les arrêts de caisse, déposer les recettes à la trésorerie, vendre les produits proposés par le parc ;
- ✓ En fonction des compétences et de l'appétence de la personne recrutée, possibilité de réaliser des animations sur le site de Rosuel.

#### **Missions et activités connexes :**

- ✓ Participation ponctuelle aux actions collectives du secteur : animations hivernales, événements locaux, protocoles naturalistes

#### **Intérêt, difficultés, contraintes du poste**

**Intérêts** : Diversité des tâches, vision globale de l'activité du secteur et du Parc, travail en équipe.

**Contraintes** : Adaptabilité ponctuelle des jours/horaires de travail en fonction de l'activité du secteur ; disponibilité, notamment en période estivale, liée à l'amplitude d'ouverture au public (week-ends compris) de la Maison du Parc ; peut être amené à travailler sur un site isolé.



## COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

---

### Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)

- Connaissances du territoire et de ses acteurs (environnement, vie locale et régionale, offre touristique...);
- Connaissances de l'établissement et de son environnement administratif et réglementaire (réglementation du parc);
- Connaissances en bureautique et comptabilité;
- Connaissances en qualité de mandataire de régie;
- Connaissances et sensibilité au patrimoine naturel (faune, flore) et culturel du parc;
- Langue étrangère appréciée (anglais notamment) pour la mission d'accueil à la Maison du Parc.

### Savoir-faire (technique et méthodologique)

- Capacité à prendre des notes et à rédiger un compte rendu;
- Techniques d'accueil;
- Techniques d'animation;
- Capacité à s'exprimer en public;
- Gestion de stock d'un point de vente de produits PNV.

### Savoir-être (attitudes et comportement attendu)

- Rigueur;
- Capacité à rendre compte;
- Sens du travail en équipe;
- Sens de l'accueil;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Ouverture d'esprit;
- Capacité d'initiative et d'autonomie.

**Autre : Permis B nécessaire**

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

---

### Renseignements

Pour des questions techniques concernant le poste :

Peio DOURISBOURE, chef de secteur

[peio.dourisboure@vanoise-parcnational.fr](mailto:peio.dourisboure@vanoise-parcnational.fr)

Tel : 06.99.27.43.56

### Candidature

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae sont à adresser **uniquement via le formulaire OFB** :

<https://formulaires.ofb.fr/recrutement-assistante-administrative-du-secteur-de-haute-tarentaise-et-agente-daccueil-a-la-maison>

Audition (présentiel ou visioconférence) des candidats retenus après examen des CV et lettres de motivation le **19/11/2025 à Bourg Saint Maurice** (possibilité le 21/11/2025)

