



Fiche d'appel à candidatures **Assistant-e administratif et logistique, en Contrat d'avenir**

A une heure au sud de Toulouse, au cœur des Pyrénées, le Parc naturel régional (PNR) des Pyrénées Ariégeoises a été créé en 2009 et regroupe 141 communes sur 2 500 km². Regroupant les collectivités concernées, le Syndicat mixte du PNR a pour mission d'animer et de coordonner la mise en œuvre de la Charte du PNR, approuvée par décret. Il possède une équipe technique et d'animation d'environ 20 personnes, intervenant dans les domaines de la biodiversité, de l'énergie et du climat, des paysages, de l'économie, de l'urbanisme et de l'architecture, de la forêt et du bois, du tourisme durable... : <http://www.parc-pyrenees-ariegeoises.fr/>

Afin d'appuyer l'activité de l'équipe du PNR dans la mise en œuvre de son plan d'actions, le Syndicat mixte du Parc naturel régional recherche un-e Assistant-e administratif et logistique, en Contrat d'avenir.

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur du Syndicat mixte du PNR et en lien notamment avec le pôle administratif (3 personnes) et les chargés de mission, vous êtes notamment en charge d'appuyer et de seconder le pôle administratif dans ses différentes tâches. En particulier, vous contribuez à :

- * La gestion de l'information du PNR : envois postaux, revue de presse, accueil, diffusion de la documentation dans les PNR et en périphérie... ;
- * L'assistance logistique : réceptions des livraisons, transports de matériels et montages d'expositions, suivi des matériels...
- * L'assistance auprès du pôle administratif et des chargés de mission du SMPNR dans leurs différentes tâches : frappe de courriers et dossiers, suivi des stocks de documentation, organisation de réunions, d'actions de communication et d'événementiels...

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

*** Impérativement :**

- être éligible au dispositif des « Contrats d'avenir » ;
- titulaire d'un diplôme reconnu dans les domaines et/ou missions ci-dessus ;
- * Expériences professionnelles dans les domaines et/ou missions ci-dessus ;
- * Goût du contact, aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire ;
- * Très bonne expression écrite et orale ;
- * Diplomatie, rigueur, esprit de synthèse et d'analyse, adaptabilité, réactivité, sens de l'organisation ;
- * Maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels courants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook ;
- * Seraient des « plus » : la connaissance des bases de données et des systèmes d'information géographique (Arcview, QGis), la pratique de l'espagnol, du catalan et/ou de l'anglais, la connaissance des collectivités.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- * Poste à pourvoir dans le cadre d'un Contrat d'Avenir.
- * Résidence administrative en Ariège, dans les locaux du Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises, à Montels (09).
- * Permis de conduire et véhicule personnel indispensables.
- * Poste à pourvoir dès que possible.

**Envoi des candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV avec photo récente) avant le 21 mars 2017 à :
Monsieur le Président du Syndicat mixte du PNR – Pôle d'activités - Ferme d'Icart - 09240 MONTELS**

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à :

Camille JAUDIN, Directrice adjointe

Tél. : 05.61.02.71.69. – c.jaudin@parc-pyrenees-ariegeoises.fr

Les candidats présélectionnés seront convoqués devant un jury de sélection