



Fiche d'appel à candidatures
Assistant-e administratif et logistique à temps partiel

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 138 communes sur 2500 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 ETP, intervenant dans les domaines de la biodiversité, de l'énergie et du climat, des paysages, de l'économie, de la forêt et du bois, du tourisme durable...<http://www.parc-pyrenees-ariegeoises.fr/>

Afin d'assister le Chargé de mission Trames vertes et bleues et Natura 2000 dans la mise en œuvre de ses actions, le Syndicat mixte du Parc naturel régional recherche un-e Assistant-e administratif et logistique.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chargé de mission Trames vertes et bleues et Natura 2000 et en lien avec la Directrice adjointe administrative et financière, notamment aussi avec le pôle administratif (3 personnes) et les chargés de mission, vous êtes notamment en charge d'appuyer et de seconder le Chargé de mission Trames vertes et bleues et Natura 2000 dans ses différentes tâches.

En particulier, vous contribuez à :

- * L'assistance auprès du chargé de mission dans ses différentes tâches : suivi des dossiers de subvention (collectivités, Etat, Europe...) et des engagements financiers, suivi des échéances administratives, opérationnelles et financières, frappe de courriers et dossiers, suivi des stocks de documentation, organisation de réunions, d'actions de communication et d'événementiels...
- * L'assistance logistique : réceptions des livraisons, transports de matériels et montages d'expositions, suivi des matériels...

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

- * Maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels courants : Word, Excel, Powerpoint, Outlook ;
- * Sens de l'organisation, rigueur, esprit de synthèse et d'analyse, adaptabilité, réactivité, diplomatie et discrétion ;
- * Goût du contact, aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire ;
- * Très bonne expression écrite et orale.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- * Résidence administrative en Ariège, dans les locaux du Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises, à Montels (09).
- * Poste à temps partiel, lundi après-midi, mercredi toute la journée, vendredi après-midi
- * 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 30 septembre 2019 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