



Appel à candidatures

Le Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises recrute un(e) Assistant(e) de Direction

A une heure au sud de Toulouse (ligne SNCF internationale Paris-Latour de Carol), à l'ouest de Foix (ville-porte) au cœur des Pyrénées et frontalier de l'Andorre et de la Catalogne espagnole, le Parc naturel régional (PNR) des Pyrénées Ariégeoises a été créé en 2009 et regroupe 139 communes sur 2 500 km². C'est l'un des territoires les mieux préservés des Pyrénées françaises, avec des opportunités économiques et une vie sociale intense.

Réunissant les collectivités concernées, le Syndicat mixte du PNR (SMPNR) 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'une trentaine de personnes, intervenant dans les domaines de la biodiversité, de l'énergie et du climat, des paysages, de l'architecture et de l'urbanisme, de l'économie, de la forêt et du bois, de l'éducation à l'environnement, du tourisme durable (www.parc-pyrenees-ariegeoises.fr), etc. Son budget est d'environ 2,3 millions d'euros, alimenté par les cotisations de ses membres (Région Occitanie, Département de l'Ariège, communes, intercommunalités), une dotation de l'Etat (Ministère de l'Ecologie) et des subventions sur projets et opérations (Europe, Etat, Région, Agence de l'Eau, ADEME, etc.). Actuellement, le PNR révisé sa Charte, pour la période 2025-2040.

Le PNR des Pyrénées Ariégeoises est l'un des 4 parcs naturels composant le Parc Pyrénéen des 3 Nations, le plus vaste espace naturel protégé transfrontalier d'Europe de l'Ouest, transfrontalier entre France, Andorre et Espagne. Le Parc Pyrénéen des 3 Nations vise une reconnaissance UNESCO en Réserve Mondiale de Biosphère transfrontière.

La Direction du PNR est composée d'un directeur et de deux directrices-adjointes, en charge respectivement de l'opérationnel, et de l'administration et des finances. Dans le cadre de la mise en disponibilité pour convenances personnelles de l'assistante de direction titulaire, le SMPNR recherche son futur / sa future assistant(e) de direction.

Rejoindre le PNR des Pyrénées Ariégeoises, c'est se mettre au service d'élus portés vers l'avenir, engagés et volontaristes et rejoindre une équipe jeune, motivée, ancrée au plus près du terrain à l'interface de tous les enjeux de la transition écologique : climat, ressources naturelles, économie et emploi, habitat, santé-environnementale...

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur du Parc, vous ferez partie de l'équipe de direction. Vous apporterez une aide permanente au directeur et aux directrices adjointes en matière d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi de dossiers...

Vous êtes actif(ve) dans le suivi de l'ensemble des orientations et actions du SMPNR et assurez en particulier les missions suivantes :

1/ Assistance au président

- Transmission des courriers, courriels et sollicitations
- Prise des rendez-vous et accueil physique des rendez-vous
- Organisation des déplacements
- Organisation des accueils de délégations, de conférences ou de points presse et suivi du protocole

2/ Assistance à la direction

- Suivi de l'agenda, prise de rendez-vous, organisation de réunions...
- Accueil téléphonique de la direction et filtrage des appels
- Réception et tri du courrier, gestion et tri des informations
- Frappe et suivi de courriers, de dossiers...
- Classement des dossiers (organisation du tri et de l'archivage des documents importants)



- Préparation et organisation de la logistique des différents événements (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons conférences téléphoniques et visio...)
- Appui à la mise en place d'outils de pilotage et suivi organisationnels
 - Participation à la coordination, avec le directeur et la directrice-adjointe en charge de l'opérationnel, des différents pôles du PNR et de l'ensemble des activités dans un esprit de transversalité
 - Animation et suivi de dossiers en appui ou suppléance de la direction (organisation avec les partenaires, préparation des marchés, négociations avec les fournisseurs, préparation d'un budget, relance intervenants...)
- Mise en place d'instruments de reporting, aide à la préparation de rapports et bilans d'activités, au suivi de l'action du PNR...
- Gestion et actualisation de la documentation professionnelle et réglementaire
- Participation à la supervision des moyens du Syndicat, en lien avec les agents du Pôle administratif : locaux, véhicules, matériel informatique...

3/ Organisation et suivi des assemblées (Comité syndical et Bureau)

- Fiabilisation, supervision et sécurisation du partage du fichier des élus du Syndicat mixte
- Pilotage et déploiement de l'outil Oxymailing
- Préparation, invitations, logistique, préparation des rapports, participation aux séances, appui à la rédaction des délibérations...
- Rédaction des comptes rendus des instances

4/ Participation à la mise en œuvre de la Charte du PNR, sa révision et son évaluation

5/ Suppléance ponctuelle de la direction

- Représentation de la direction dans différentes réunions et événements
- Gestion des relations avec certains partenaires
- Gestion de l'intérim de la direction en cas d'absence

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

- * Formation supérieure avec expérience professionnelle significative dans un poste similaire ;
- * Très bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités et idéalement d'un Parc naturel régional ;
- * Connaissances administratives, juridiques et financières ;
- * Expertise ou intérêt pour les politiques d'aménagement du territoire, de développement local ou de transition écologique ;
- * Pratique avérée des méthodes et techniques d'organisation, planification, gestion, évaluation du travail ;
- * Très bonnes qualités et aisances relationnelles, goût du contact, capacité à s'intégrer rapidement, résistance au stress, aptitude et intérêt pour le travail en mode Projet multi-acteurs et en équipe pluridisciplinaire ;
- * Etat d'esprit positif, dynamisme et volonté d'engagement, capacités d'écoute, diplomatie, rigueur, esprit de synthèse et d'analyse, discrétion, autonomie, réactivité, sens de l'organisation ;
- * Aptitude à travailler avec des élus, des socioprofessionnels...
- * Très bonnes expressions écrite et orale ;
- * Excellente maîtrise des techniques de communication, en interne comme en externe ;
- * Parfaite maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels sur PackOffice ;
- * Seraient des « plus » : la connaissance de l'outil Oxymailing, la pratique de l'espagnol et/ou du catalan et/ou de l'anglais.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- * Fiche métier CNFPT : <https://www.cnfpt.fr/evoluer/emploi-fpt/le-repertoire-des-metiers/metier/details/C1E-12>
- * Fiche APEC : <https://www.apec.fr/tous-nos-metiers/gestion-finance-et-administration/assistant-de-direction.html>
- * CDD de 6mois – renouvelable
- * Cadre d'emploi des rédacteurs ou attachés territoriaux
- * Prise de poste souhaitée au plus tôt



- * Temps de travail : 100 %
- * Poste à temps complet 35 h (39h de travail par semaine avec RTT)
- * Résidence administrative en Ariège, dans les locaux du Syndicat mixte du Parc naturel régional des Pyrénées Ariégeoises, à Montels (09).
- * Rémunération sur base indiciaire + régime indemnitaire + avantages (titres restaurant, prévoyance, CNAS...).
- * Permis de conduire et véhicule personnel indispensables.
- * Travail en soirée et ponctuellement en week-end à prévoir.
- * Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien devant un jury de sélection, prévue semaine 12 ou semaine 13.

Envoi des candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV avec photo récente)

avant le **lundi 7 mars 2022 à 12 heures** à :

**Monsieur le Président du Syndicat mixte du PNR – Pôle d'activités - Ferme d'Icart - 09240 MONTELS
et/ou à m.challier@parc-pyrenees-ariegeoises.fr**

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à :

Matthieu CRUEGE Directeur

Tél. : 06 84 47 82 59 – m.cruege@parc-pyrenees-ariegeoises.fr