

FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) du secteur de Pralognan-la-Vanoise

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Assistant(e) administratif(ve) du secteur de Pralognan-la-Vanoise
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratif - Catégorie C - Corps des Adjointes administratifs ou équivalent - Position normale d'activité ou détachement pour un fonctionnaire d'Etat, territoriale ou hospitalière, ou subsidiairement CDD d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible une fois.

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	Secteur de Pralognan-la-Vanoise
<i>Mission principale du service</i>	Les secteurs ont la charge de la mise en œuvre territoriale de la politique de l'établissement et des relations avec les partenaires locaux
<i>Composition du service (effectif)</i>	1 chef de secteur, 1 adjoint/technicien tourisme et animation, 1 secrétaire, 3 techniciens thématiques, 4 gardes moniteurs et en saison : agents d'accueil, ouvriers, renforts, services civiques
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme</i>	L'agent(e) est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de secteur
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations très régulières avec l'ensemble de l'équipe du secteur
<i>Affectation territoriale - Résidence administr.</i>	Pralognan-la-Vanoise

MISSIONS ET ACTIVITES

<i>Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)</i>	Assister la chef de secteur dans les missions de gestion du secteur, assurer le secrétariat, l'accueil au bureau et la logistique du secteur
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission n°1 : Secrétariat de secteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister la cheffe de secteur dans les missions de gestion administrative du secteur : suivi administratif des agents du secteur, suivi comptable, suivi logistique (véhicules, matériel, demandes de devis, lien avec le secrétariat général, appui administratif à l'équipe d'ouvriers...), gestion des autorisations délivrées par délégation par le secteur • Secrétariat • Accueil téléphonique et physique dans les bureaux de Pralognan • Classement et archivage de la documentation au siège du secteur



	<p>Mission spécifique n° 2 : Appui à la gestion de la maison du Parc de Pralognan-la-Vanoise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'organisation des animations de la Maison du Parc de la Vanoise : mise en place de la salle, relations avec les partenaires, invitations... • Appui à la technicienne chargée de la maison du Parc pour le suivi des expositions et de la mise en valeur des espaces d'accueil <p>Missions et activités connexes Participation ponctuelle aux actions collectives du secteur (comptages, prospections) Responsable Hygiène et Sécurité / Maintenance du bâtiment Maison de la Vanoise</p>
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<p>Intérêts : Diversité des tâches, Vision globale de l'activité du secteur et du Parc, Travail en équipe</p> <p>Difficultés : rapports pouvant être conflictuels avec certains interlocuteurs</p> <p>Contraintes : Adaptabilité des horaires</p>

DISPOSITIONS PARTICULIERES

La présente fiche de poste est susceptible de faire l'objet d'évolutions mineures pour tenir compte du bilan de la mise en œuvre de la réorganisation du secteur.

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du territoire et de ses acteurs • Connaissance de l'établissement et de son environnement administratif et réglementaire • Connaissance en bureautique et comptabilité • Connaissances naturalistes appréciées
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à prendre des notes et à rédiger un compte rendu
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture d'esprit • Rigueur • Capacité à rendre compte • Sens du travail en équipe • Sens de l'accueil • Autonomie • Capacité à réagir en situation de tension face à un public agressif

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

<i>Renseignements</i>	Anne-Laure PECHEUR, Cheffe de secteur de Pralognan : anne-laure.pecheur@vanoise-parcnational.fr Tel. 04 79 08 76 17 / 06 26 84 73 53
<i>Candidature</i>	Lettre de motivation + C.V. à adresser via le formulaire en ligne
<i>Calendrier</i>	Candidatures à adresser au plus tard lundi 11 décembre 2023, Audition des candidats retenus après examen des CV et lettre de motivation durant la semaine 50. Prise de poste à compter du 1 ^{er} avril 2024

