

RECRUTEMENT

Assistance administrative pour le suivi des instances de pilotage interne

Nature du poste : Catégorie C expérimenté - 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 : 17/11/2025

Prise de fonction souhaitée : 1^{er} mars 2026

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

Service d'affectation : Le secrétariat général

Mission principale du service : Assurer l'ensemble des missions supports de l'établissement : finances, gestion des ressources humaines, logistique. Gérer le fonctionnement des instances. Coordonner l'activité juridique et réglementaire.

Composition du service (effectif) : Service composé d'un responsable de pôle, d'une adjointe au responsable de pôle également chargée de mission Ingénierie financière, de trois gestionnaires RH dont une responsable de la cellule RH, trois gestionnaires comptables dont une responsable de la cellule Budget-comptabilité et une régisseuse, d'une chargée de mission appui juridique, d'une chargée de mission Marchés Publics/Logistique et de deux assistantes administratives.

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques) : L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale.

Relations fonctionnelles : Relations privilégiées avec l'ensemble des responsables de pôles, des chargés de mission du siège.

Affectation territoriale (siège, antenne, secteur...) : Siège

Résidence administrative : Chambéry.



MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définition du poste : Assurer le suivi et la gestion des instances de pilotage internes de l'établissement : CSA, F3SCT, en lien avec la secrétaire générale. Assurer le suivi et la gestion des réunions du Conseil Scientifique du PNV en lien avec le chef de pôle Connaissances et Gestion.

Assurer des missions d'appui en secrétariat auprès des responsables de pôles et de l'ensemble des chargés de mission de l'établissement, comme au sein du secrétariat général, ainsi qu'aux différents référents de l'établissement (Egalité professionnelle, Laïcité, Conseiller de prévention, ...).

Missions et activités du poste :

➤ **Mission de base : Secrétariat**

- ✓ Répartir le courrier après lecture par le directeur et DA ;
- ✓ Saisir et mettre en forme des documents, rédiger des courriers ;
- ✓ Réaliser les publipostages et la mise sous plis ;
- ✓ Assurer la logistique de réunions avec partenaires externes ;
- ✓ Procéder au tri, au classement et à l'archivage de documents et contribution à l'archivage du personnel du parc ;
- ✓ Gestion des notes de service internes.

➤ **Mission spécifiques : Appui administratif**

- ✓ Programmer, préparer les instances de pilotage internes : CSA (3 comités par an mini), F3SCT (3 formations par an minimum), circuit-courts, envoyer les dossiers de séances et suivre les décisions en lien avec la secrétaire générale ;
- ✓ Rédiger les comptes-rendus de ces instances ;
- ✓ Programmer, préparer les réunions du conseil scientifique du PNV (3 comités par an dont un sur le terrain), des séminaires externes ou internes et des journées scientifiques ou événementielles occasionnelles, pour l'ensemble des aspects administratifs et logistiques (Journée scientifique, veille sanitaire) ;
- ✓ Mettre à jour le registre des actes administratifs avec les autorisations travaux, prises de vue et permis scientifiques ;
- ✓ Saisie des relevés annuels dans les bases de données notamment pour Alpes Sentinelles et Biodivanoise ;
- ✓ Relecture de rapports et relevé des besoins de corrections et intégration (ex : guide capture Bouquetins) ;
- ✓ Scan et mise en ligne de l'ensemble des études et rapports scientifiques du PNV ;



- ✓ Assurer le suivi de dossiers RH : visites médicales, visite IGAPS, FIPHFP, élections professionnelles
- ✓ Appui administratif aux différents référents de l'établissement (Egalité professionnelle, Laïcité, Conseiller de prévention, ...).

➤ **Missions autres : assurer la continuité de service**

- ✓ Remplacement de l'assistante de direction ;
- ✓ Accueil ponctuel : téléphone, réception des livreurs, messagerie électronique.

Intérêt, difficultés, contraintes du poste

- Activité sédentaire depuis le siège du Parc national de la Vanoise ; déplacements très occasionnels ;
- Maîtrise des outils de bureautique et nouvelles technologies ;
- Vision transversale des actions de l'établissement, tous les pôles et secteurs ;
- Travail en équipe ;
- Travail avec certains chargés de mission identifiés ;
- Travail à adapter en fonction des urgences des chargés de mission ;
- Souplesse dans l'organisation du travail pour gérer les "urgences" ;
- Missions partiellement télétravaillables : rédaction de PV et comptes-rendus des instances, tâches d'assistance administrative à définir) ;
- Alternance des congés avec l'assistante de direction pour assurer une présence continue.



COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)

- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Connaissances sur l'environnement administratif de l'établissement.

Savoir-faire (technique et méthodologique)

- Capacité d'anticiper les dossiers consommateurs de temps ;
- Planifier et organiser des réunions ou séminaires ;
- Capacité à prendre des notes et à rédiger un compte rendu.

Savoir-être (attitudes et comportement attendu)

- Méthode, rigueur, respect des délais ;
- Déontologie professionnelle et discrétion ;
- Capacité d'adaptation ;
- Ouverture d'esprit, organisé(e), rigoureux(se) ;
- Capacité à rendre compte ;
- Sens du travail en équipe, convivialité.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Renseignements

Marie-Pierre Garcia-Walecha, secrétaire générale :

marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr

Tel. 04.79.62.89.67

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

<https://formulaires.ofb.fr/recrutement-assistant-de-direction-suivi-des-instances-de-pilotage-interne-1758896539>

Candidatures à adresser au plus tard le 17 novembre 2025

Audition des candidats retenus après examen des CV et lettre de motivation : le 24 novembre 2025,

Prise de poste le 1er mars 2026.

