



FICHE DE POSTE

Assistant(e) de direction

Catégorie d'emploi : B + & A administratif

Fonction : Assistant(e) de direction

Service : Poste rattaché à la direction, placé sous l'autorité hiérarchique de Madame la Directrice

**Localisation : Siège du Parc national des Pyrénées – villa Fould
Poste non logé**

**Nom & fonction du supérieur hiérarchique :
Madame Melina ROTH – Directrice du Parc national des Pyrénées**

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires et éventuellement aux agents contractuels.

Contexte et enjeux

Le Parc national des Pyrénées a été créé le 23 mars 1967. Il est l'un des plus anciens des onze parcs nationaux de France. Il est organisé en deux zones : la zone cœur (45 000 hectares) réglementairement protégée et l'aire d'adhésion composée de soixante-quatre communes et quelques 40 000 habitants. Il est doté de fabuleux paysages et d'une richesse floristique et faunistique exceptionnelle. Il œuvre à la connaissance de ce patrimoine, le protège et le gère.

Le Parc national est un partenaire permanent de la vie locale. Il soutient, grâce à sa charte du territoire, la valorisation d'un patrimoine naturel et culturel. Il favorise un développement patrimonial des vallées en apportant une aide technique et financière aux communes et à leurs regroupements, aux socioprofessionnels, aux associations...

La charte du Parc national des Pyrénées a été approuvée par le décret numéro 2012-1542 du 28 décembre 2012, modifié par décret numéro 2013-962 du 25 octobre 2013. Il s'agit d'un projet de territoire qui définit des objectifs et des engagements de collaboration et de partenariat avec les acteurs du territoire pour une durée de quinze ans.

L'établissement public en charge du Parc national des Pyrénées dispose d'un effectif de 72 agents équivalents temps plein. Son siège est à Tarbes (Hautes-Pyrénées). Il est organisé, au siège, en quatre unités de travail (*direction – secrétariat général – deux services*) et trois unités territoriales déployées sur le terrain.

Contexte, enjeux et dossiers principaux du poste

Apporter un appui administratif à la direction du Parc national des Pyrénées,
Assurer le suivi et organiser les instances délibératives (*bureau – conseil d'administration*),
Apporter un appui administratif à la mission transversale.

L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de Madame la Directrice du Parc national des Pyrénées.

1 – Gestion administrative

Assurer les tâches courantes de secrétariat de direction :

- Accueil physique, réception et traitement des appels téléphoniques de la direction,
- Réception, enregistrement et suivi du courrier (*externe*), des notes (*internes*) et des messages spécifiques adressés à la direction (*chrono*),
- Préparation et mise en forme des documents (*courriers, notes, comptes rendus, etc.*) pour signature de la direction, enregistrement des courriers de départ,
- Classement et archivage des documents de travail de la direction,
- Mise à jours des fichiers contacts intéressant la direction,
- Suivi de dossiers particuliers de la direction, préparation des dossiers de séance, notes internes et dossiers préparatoires aux réunions
- Mise à jour hebdomadaire des permanences et de leurs outils de fonctionnement.

Tenue et mise à jour des agendas (*direction-président*) :

- Préparation et prise de rendez-vous,
- Voyages, séminaires et gestion des frais de déplacements de la directrice, du directeur-adjoint et du Président ainsi que des membres des instances appelés à se déplacer.

2 – Préparation/suivi des instances (*conseil d'administration et son bureau – comité de Direction*)

- Conseil d'administration et bureau : assurer la préparation y compris le recueil et la mise en forme des projets de délibération, l'envoi des convocations, la diffusion des dossiers préparatoires, l'organisation de ces réunions, participer à ces réunions et rédiger les comptes rendus, faire signer les délibérations, les soumettre au contrôle de légalité, gérer la publication au recueil des actes administratifs et sur l'Intranet et l'Extranet du Parc national des Pyrénées ; rassemblement et mise en forme des notes préparatoires, des supports de présentation et élaboration des dossiers de séance,
- Organiser les déplacements des administrateurs et le remboursement de leurs frais de déplacement via une application dédiée,
- Gérer l'archivage des actes de l'établissement et des compte rendu avec les archives départementales des Hautes-Pyrénées,
- Gérer l'Extranet des administrateurs,
- Organiser le renouvellement des instances avec les services du commissaire du gouvernement et gérer ses conséquences (*Extranet, organisation des élections, diffusion des résultats, etc...*),
- Comités de direction : assurer l'organisation de ces réunions, participer à ces réunions pour en rédiger les comptes rendus.

3 – Appui administratif à la mission transversale et en particulier aux travaux autour de la charte du Parc national

- Appui à la préparation et à l'organisation d'ateliers ou de réunions de travail dans le cadre de la révision ou de l'animation de la charte du Parc national,
- Suivi des conventions avec les organismes tiers : signature – notification – archivage – tenue d'un recueil électronique sur l'Intranet et d'un agenda de caducité, etc.
- Enregistrement des timbres amendes et relations avec le centre de traitement des paiements,
- Gestion de l'intranet, en lien notamment avec les services et unités de terrain pour l'animation auprès des agents.

4 – Missions secondaires

- Appui ponctuel à l'organisation d'événementiels,
- Appui à l'organisation des journées de cohésion,
- Continuité de service :
 - o Gestion de la boîte mail « autorisations »,
 - o Instruction administrative des autorisations prises en charge en temps normal par les assistant(e)s des services valorisation et connaissance.

Relations internes

Encadrement de personnel	Non
Fonctions transversales	Oui
Préparation et organisation des instances + interface de la direction avec les assistant(e)s des services et du secrétariat général	
Chef de projet	Non

Règle de continuité de service liées à la présente fiche de poste :

Congés à prévoir en lien avec la continuité des missions d'instruction des autorisations de travaux ou d'activités et en adéquation avec le suivi des instances.

Compétences nécessaires ou à développer

Savoir-faire :

Compétences rédactionnelles, bureautiques.

Aisance en terme de communication

Prise de note

Compétences transversales

Connaissance des missions et du fonctionnement des services du Parc national des Pyrénées

Savoir-être :

Discrétion, confidentialité

Autonomie et rigueur

Disponibilité

Compétences relationnelles

Ecoute, sens du contact et travail en équipe

Conditions de travail :

1 - Conditions matérielles

Bureau équipé d'un poste informatique et d'un téléphone.

2 - Horaires et saisonnalités

Temps plein. Pointeuse

Télétravail possible – application de la note de service interne du 20 mars 2023

Contacts :

Monsieur Melina ROTH
Directrice du Parc national des Pyrénées
Parc national des Pyrénées
Villa Fould – 2, rue du IV septembre
65000 TARBES
Tel : 05 62 54 16 40
melina.roth@pyrenees-parcnational.fr

Monsieur Yves HAURE
Secrétaire général du Parc national des Pyrénées
Parc national des Pyrénées
Villa Fould – 2, rue du IV septembre
65000 TARBES
Tel : 05 62 54 16 40
yves.haure@pyrenees-parcnational.fr

Candidature :

Le candidat devra fournir, pour le **vendredi 15 décembre 2023 à 12 heures**, à l'adresse suivante :

Madame la Directrice du Parc National des Pyrénées
Secrétariat général
Villa Fould
2 rue du IV septembre
65000 TARBES

un dossier comprenant :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- pour les candidats fonctionnaires, copie du dernier arrêté de position administrative.

Seules les candidatures envoyées par voie postale seront prises en considération.

Il est prévu, pour les candidats retenus après un examen des dossiers, un entretien physique, d'environ trente minutes, au siège du Parc national des Pyrénées à Tarbes (*Hautes-Pyrénées*).

[Tapez ici]

Il sera organisé au début du mois de janvier 2024 – date à définir -.

Les frais de déplacement seront à la charge des candidats. Il n'est pas prévu d'entretien en Visio conférence.

Fait à Tarbes, le dimanche 5 novembre 2023

www.pyrenees-parcnational.fr

#enharmonie