



**Le syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez**  
recrute  
**un(e) assistant(e) chargé(e) de accueil et de la gestion administrative**  
(cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)

Contrat pour accroissement temporaire d'activité  
6 mois / emploi à temps non complet

### **Contexte**

Le Parc naturel régional Livradois-Forez est géré par un syndicat mixte (établissement public) qui assure des missions en matière de préservation des paysages, des patrimoine naturels et culturels, de gestion des milieux aquatiques, d'aménagement du territoire, de développement économique, d'accueil, d'information et de sensibilisation des publics et d'expérimentation.

La Maison du Parc regroupe l'ensemble de l'équipe du syndicat mixte composée de 52 agents et répartie selon 5 pôles : biodiversité, éducation au territoire / grand cycle de l'eau sur le bassin versant de la Dore / urbanisme, aménagement et énergies / développement, promotion et valorisation / administration générale et logistique.

La Maison du Parc est également le siège social de structures partenaires et accueille à ce titre une dizaine de salariés de ces structures (association Passeurs de Mots, Maison du tourisme du Livradois-Forez, Ciné Parc, Syndicat ferroviaire).

Les besoins en matière d'accueil et de gestion administrative sont donc importants.

Le syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez recrute un(e) assistante(e) pour assurer l'accueil et la gestion administrative à la Maison du Parc. Ce poste stratégique :

- contribue à valoriser l'image et l'identité du Parc à travers les opérations d'information et d'orientation réalisées auprès du public ;
- joue un rôle d'information important sur le territoire et renvoie les interlocuteurs vers d'autres organismes dont elle connaît les missions et les actions ;
- nécessite une grande disponibilité et réactivité face à des demandes diversifiées.

### **Missions**

Le poste est rattaché au pôle administration générale et logistique. Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'évolution des besoins du syndicat mixte du Parc.

#### ***Accueil à la Maison du Parc :***

##### **Accueil téléphonique :**

- assure la tenue du standard,
- reçoit et transmet les appels téléphoniques en interne ou oriente le cas échéant les demandes vers les services ou organismes compétents.

Accueil physique : accueille, informe et oriente le public sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités de la Maison du Parc et à son organisation :

- oriente les visiteurs vers le bon interlocuteur ou transmet des informations,
- diffuse la documentation institutionnelle (documents Parc et documents des partenaires),
- vend de la documentation (ouvrages locaux et historiques, guides touristiques) et assure les fonctions de régisseur de recettes suppléant,
- est responsable de la bonne tenue de l'accueil (présentoirs, affichages, agencement ...).

**Logistique et technique :**

- assure la gestion des stocks et la préparation des réservations du matériel divers,
- crée et actualise les outils nécessaires à l'activité du syndicat mixte du Parc (enregistrement de messages téléphoniques d'accueil ou d'attente, gestion des appels sur messagerie téléphonique, mise à jour des listes de téléphones internes...).

**Gestion administrative :**

- assure la saisie, l'ouverture et l'affectation du courrier, ainsi que la reprographie, la réception et l'envoi des courriers et des livraisons.
- assure la gestion et la mise à jour des bases de données,
- suit le dépôt légal des différentes parutions,
- apporte un appui à la gestion administratives des dossiers du pôle administration générale et logistique ainsi que des autres pôles au besoin (secrétariat, préparation évènements, réunions, conventions, ...).

**Profil et compétences**

Techniques de secrétariat.

Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (traitement de texte et tableurs, gestion de fichiers).

Qualités relationnelles confirmées : sens de l'écoute, diplomatie, amabilité.

Qualité rédactionnelle.

Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement.

Réactivité, initiative, capacité.

Confidentialité, discrétion.

Aptitude à travail en équipe.

**Informations complémentaires :**

Recrutement à temps non complet - 24 heures par semaine réparties de la manière suivante : mardi, mercredi et jeudi.

Contrat à durée déterminée de 6 mois avec perspective d'ouverture statutaire du poste.

Rémunération : en référence à la grille des adjoints administratifs + régime indemnitaire

Lieu de travail : Maison du Parc Livradois Forez, 63880 SAINT-GERVAIS-SOUS-MEYMONT

Poste à pouvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2024

Contraintes du poste : horaires d'ouverture de la maison du Parc.

**Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel ou voie postale, au plus tard le 12 juillet 2024 à :**

Monsieur le Président

Parc naturel régional Livradois-Forez

Maison du Parc

63880 Saint-Gervais-sous-Meymont

Courriel : [contact@parc-livradois-forez.org](mailto:contact@parc-livradois-forez.org)

Sélection des candidats

Les candidats retenus seront reçus pour un entretien avec un jury prévu le 18 juillet 2024.

Renseignements complémentaires

Caroline MIROWSKI, Responsable du pôle administration générale et logistique (04 73 95 57 57)

[c.mirowski@parc-livradois-forez.org](mailto:c.mirowski@parc-livradois-forez.org)