

**Statut Fonctionnaire Public Territorial ou CDD 3 ans (renouvelable)**

**Contexte :**

Le Parc naturel régional de la Montagne de Reims est une collectivité publique créée en 1976 et s'étend sur 65 communes pour une superficie de 53 000 ha avec une population totale de 34 000 habitants.

Avec son plateau forestier au centre, le Parc est un poumon vert qui offre également un paysage de coteaux viticoles. L'inscription sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO « Coteaux, Maisons et Caves de Champagne » en 2015 et la labélisation Forêt d'Exception obtenue en 2017 soulignent qu'il s'agit d'un territoire avec des patrimoines naturels et culturels d'exception.

L'équipe du Parc naturel régional de la Montagne de Reims est chargée de l'animation de ce territoire sur les thématiques de la préservation des milieux naturels, de la culture, du tourisme, l'urbanisme, l'architecture, l'alimentation, la forêt, l'éducation au territoire en lien avec les acteurs locaux, régionaux et nationaux, qu'ils soient élus, collectivités, administrations, associatifs, habitants...

Le pôle administratif accompagne quotidiennement les chargés de mission, organise la vie institutionnelle du Parc, et assure l'accueil et l'information des visiteurs à la Maison du Parc basée à Pourcy.

**Description de la mission :**

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable administratif et financier, l'assistant(e) administratif(ve) travaillera en binôme et aura pour missions principales :

**ACTIVITES ADMINISTRATIVES**

**Au titre des activités d'accueil**

Assurer les activités d'accueil téléphonique, d'orientation, de renseignement et de transfert des appels

Assurer l'accueil physique et l'information des tiers à la Maison du Parc (élus, partenaires, touristes -yc étrangers...).

Veiller à la qualité et à l'agencement de l'espace d'accueil de la Maison du Parc,

Participer à l'intégration et si besoin la correction des informations touristiques,

Assurer le suivi de la réservation des participations aux évènements,

**Au titre des activités de secrétariat**

Assurer le traitement du courrier « Arrivée » et de la réception des mails du poste

Contact@

Assurer le traitement du courrier « Départ », des dossiers (aide à la réalisation, envoi, aide à l'archivage..) et de la préparation des réunions :

- ✓ A Titre Principal, des chargés de mission qui lui seront directement associés par sa hiérarchie ;
- ✓ En cas d'absence ou de surcharge d'activité du poste en binôme, des autres chargés de mission.

### **Au titre de l'organisation des instances délibératives du Syndicat Mixte**

Assure l'organisation logistique en lien avec son binôme (envoi et suivi des convocations, gestion de l'organisation, préparation des documents administratifs (registres signatures, projets de délibérations...), transmission contrôle de légalité, mise en ligne.

### **Au titre des activités de la régie de publication**

Assurer la gestion des stocks de publications (vendues ou gratuites), le suivi des ventes, et assurer le suivi administratif et financier de la régie,

### **Au titre du Pôle administratif**

Assurer, en cas d'absence ou de surcharge de travail de son binôme, ses missions de secrétariat et d'administration générale.

### **ACTIVITES COMMUNICATION**

En fonction du profil du candidat, assurer une assistance, en lien étroit et sous la responsabilité technique de la Chargée de communication, sur toute mission liée aux actions de communication, notamment :

Apporter un soutien pour le développement de la création, à la qualité et la cohérence des formes et contenus de communication,  
Assurer une veille des actualités quotidiennes de l'équipe,  
Collecter les informations et les diffuse sur la page Facebook et le site Internet,  
Participer à la rédaction de la newsletter.

### **ACTIVITES SECONDAIRES**

Participer aux salons ou manifestations, (préparation, réalisation, compte rendus) auxquels le PNR prend part, en fonction des besoins,  
Sur proposition des chargés de mission, se déplacer occasionnellement sur le terrain, pour assurer une information pertinente sur les actions en cours,  
Assurer exceptionnellement des permanences du week-end en haute saison

#### **Profil :**

#### **Connaissances de base :**

Qualités rédactionnelles et orthographiques,  
Capacité d'organisation de son travail,  
Polyvalence,  
Procédure d'accueil, tenue de standard et tenue d'une caisse (Régie)

#### **Expériences :**

Maîtrise de l'outil informatique de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Indesign)  
Connaissance en langues étrangères : anglais Oral et Ecrit (niveau CEFR – B1)

## **Qualités et Comportements:**

Disponibilité, Rigueur  
Probité,  
Réactivité  
Capacité à travailler en équipe (Secrétariat – Equipe Direction)

## **Formation et expérience :**

Lauréat du concours d'Adjoint administratif territorial ( à défaut Recrutement contractuel – CDD 3 ans)  
BAC + 2 Assistante de Direction, Tourisme  
Débutant(e) accepté(e)

## **Conditions du poste**

- Cadre d'emploi : Fonction Publique Territoriale ou CDD 3 ans, reconductible,
- Poste basé à la Maison du Parc à Pourcy, 51 480,
- Rémunération : grille statutaire de la fonction publique territoriale avec prime, catégorie C, selon profil
- Prise de poste : Septembre 2022,
- Permis de conduire B et véhicule indispensable.

## **Les candidatures (Lettre de motivation & CV) sont à adresser à :**

- Madame la Présidente
- Parc naturel régional de la Montagne de Reims  
Chemin de Nanteuil  
51480 Pourcy

Ou [contact@parc-montagnedereims.fr](mailto:contact@parc-montagnedereims.fr)

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, veuillez contacter le numéro 03.26.59.44.44  
(Eric LALLEMENT, Directeur-adjoint)

**Date limite des candidatures, 15 juillet 2022**