



Le Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Vosges du Nord Recrute

Assistant(e) des fonctions de direction et de communication

CONTEXTE

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 47 agents, sous la direction du directeur adjoint et en étroite collaboration avec la directrice et la responsable de communication, vous serez chargé(e) d'apporter une aide permanente à la directrice et à la responsable de communication en termes d'organisation, de gestion, d'information, de suivi des dossiers et de communication.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Secrétariat de Direction (30%) :

- Organise et gère les plannings et déplacements de la directrice et du président du SYCOPARC,
- Assure la communication interne et externe de la directrice et du président,
- Relie et réalise les courriers,
- Assure un suivi des projets et activités de la direction,
- Renseigne des tableaux ou documents de suivi de l'activité.

Secrétariat des instances (20%) :

- En lien avec l'équipe de direction, prépare et assure le secrétariat des réunions et instances du SYCOPARC (relecture des documents, rédaction des comptes rendus, transmission aux personnes concernées ...),
- Administre, renseigne et met à jour les bases de données élus et contacts du SYCOPARC.

Soutien au pôle communication (50%) :

- Met à jour, renseigne les bases de données et alimente les supports de communication,
- En lien avec la responsable de la communication, réalise et diffuse les Newsletters du SYCOPARC (Mensuelle et Bi-annuelle) ,
- Réalise une revue de presse mise à disposition de l'équipe et de l'exécutif,
- Participe à l'élaboration des différents supports de communication (relecture des contenus ...),
- renseigne et assure un suivi des inscriptions aux différents événements organisés par le SYCOPARC,
- Regroupe les éléments et prépare le bilan d'activités du SYCOPARC.

MISSIONS ET ACTIVITÉS ANNEXES

- Appui ponctuellement l'accueil et le standard téléphonique,
- Soutien l'activité des pôles en cas d'absence des assistantes,
- Participe à l'organisation des événements internes et externes du SYCOPARC,
- Contribue à l'activité générale du SYCOPARC.

COMPETENCES ASSOCIEES

COMPETENCES - CONNAISSANCES

Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint ...)

Maîtrise des outils de communication de type wordpress, mailchimp, réseaux sociaux...

Très bonne maîtrise de la langue Française (orthographe, syntaxe, grammaire).

Maîtrise de la langue allemande (orthographe, syntaxe, grammaire).

Maîtrise du cadre de fonctionnement des collectivités territoriales.

SAVOIR-FAIRE – SAVOIR ETRE

Forte réactivité, sens de l'organisation, sens des priorités flexibilité, autonomie, sens de la synthèse, écoute, aptitudes au travail en réseau et en équipe, sens relationnel, sens du contact, ponctualité.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Travail ponctuel le week-end, l'organisation d'évènements peut impliquer du travail en soirée.

POSTE

Correspondance du grade : Catégorie C, adjoint administratif

Emploi statutaire

Poste à temps plein, 35 heures hebdomadaires

Prise de fonction dès que possible

Poste basé à La Petite-Pierre (67290)

Permis B et véhicule indispensables

Disponibilités occasionnelles les soirs et week-ends.

Candidature au plus tard le 28 août 2021 (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Président du SYCOPARC

3 place du château

67290 LA PETITE-PIERRE

Ou s.stark@parc-vosges-nord.fr

Une première sélection des candidatures reçues sera opérée sur dossier. Les candidats présélectionnés seront auditionnés.