



## **ASSITANT(E) DE POLES ET DE COMMUNICATION AU PARC NATUREL REGIONAL DES VOSGES DU NORD**

### **Adjoint administratif – Catégorie C**

#### **CONTEXTE DE LA MISSION**

Vous souhaitez intégrer une équipe à taille humaine, dynamique, solidaire et engagée et travailler dans un environnement naturel exceptionnel et préservé, ce poste est peut-être fait pour vous.

Le Parc naturel régional des Vosges du Nord, dont le siège se situe au château rénové de La Petite-Pierre (67290), est à la recherche d'un(e) assistant(e) de communication et des pôles Aménagement-Développement-Tourisme et Culture-Médiation.

Ce poste, vacant suite à un départ, accompagne et complète le travail des pôles en soutenant les chargés de mission dans la communication, l'organisation événementielle, administrative et logistique de leur activité.

L'équipe du Parc regroupe une cinquantaine d'agents issus de formations et parcours diversifiés dans les domaines de la nature, de la médiation, de l'architecture, de l'aménagement, du tourisme, de la culture, ...

#### **CONTENU DE LA MISSION**

En liens permanents avec les chargés de mission des pôles concernés et la responsable de communication, sous l'autorité du directeur adjoint, vos missions principales consisteront à :

##### **1 / Accompagner les actions de communication des pôles et l'organisation des événements**

- Organiser et assurer le suivi des inscriptions aux différents événements mis en œuvre par les pôles,
- Aider les chargés de mission dans l'organisation logistique des événements (commande, accueil, préparation et réservation du matériel ...).
- Relire, corriger et mettre en forme des supports de communication,
- Réaliser et diffuser des mailings d'information, et des newsletters,
- Organiser, suivre et assurer la diffusion des différents supports en lien avec la responsable de la communication,
- Mettre à jour les bases de données, renseigner les supports de communication,

## **2/ Assurer le secrétariat des pôles Aménagement-Développement-Tourisme et Culture-conservation**

- Rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, comptes rendus, conventions, documents divers...
- Organiser les réunions (rédaction et diffusion des invitations, préparation et réservation des salles et du matériel ...) en lien avec les chargés de mission,
- Accompagner les démarches de recrutement liées aux pôles (réception des candidatures, information des candidats, organisation logistique des entretiens...)
- Assurer le suivi des conventions liées au pôle (diffusion, relances...)
- Assurer le secrétariat du dispositif « Mut'Archi » (mise en forme et transmission des courriers et conseils, information et orientation de premier niveau ...)
- Prendre les messages téléphoniques en cas d'absence des chargés de mission.

## **3 / Autres missions et activités ponctuelles**

- Appuyer ponctuellement l'accueil et le standard téléphonique (absences, congés ...),
- Soutenir l'activité du service en cas d'absence des assistantes (enregistrement du courrier arrivé...),
- Participer à l'organisation des événements internes et externes du SYCOPARC,
- Contribuer à l'activité générale du SYCOPARC.

## **COMPETENCES, EXPERIENCES ET APTITUDES RECHERCHEES :**

### ***Savoirs indispensables***

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

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

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

### ***Savoirs complémentaires appréciés mais non indispensables***

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

Maîtrise du cadre de fonctionnement des collectivités territoriales

### ***Savoir-faire et savoir-être (aptitudes)***

Sens de l'organisation du travail et de la gestion du temps

Sens des priorités

Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse

Bonnes capacités relationnelles et de communication

Rigueur

Capacité à être force de proposition

Réactivité

## **Positionnement du poste**

Poste sans encadrement rattaché au pôle administratif

Poste transversal en lien avec de nombreuses fonctions et missions

Liens spécifiques avec la responsable de communication

## **Conditions contractuelles proposées :**

- Poste basé au château de La Petite-Pierre (67290)
- Permis B et véhicule indispensables ; covoiturage possible au départ de plusieurs grandes villes (Strasbourg, Saverne...)
- Horaires fixes mais susceptibles de varier ponctuellement en fonction de l'activité et de l'organisation des réunions en soirée ou exceptionnellement le samedi
- CDD d'une durée initiale d'un an avec perspective de titularisation
- Rémunération selon statut et ancienneté à négocier
- Poste à temps plein de 35h/semaine avec possibilité de bénéficier d'un régime de RTT attractif de 23 jours / an selon organisation du temps de travail retenue
- Mise à disposition d'un ordinateur portable + téléphone portable
- Télétravail possible selon modalités à convenir
- Tickets restaurants pris en charge pour moitié par l'employeur
- Participation employeur à la santé et à la prévoyance selon régime retenu
- Déplacements professionnels remboursés selon barème kilométrique, véhicules de service à disposition sur réservation
- Prise de fonction : dès que possible

**Vous souhaitez nous rejoindre :**

Candidature au plus tard **le 24 juillet 2022** (lettre de motivation + CV) à adresser à :

M. le Président du SYCOPARC

2 place du château - 67290 LA PETITE-PIERRE

Ou par mail à : [s.stark@parc-vosges-nord.fr](mailto:s.stark@parc-vosges-nord.fr) avec copie à [f.goetzmann@parc-vosges-nord.fr](mailto:f.goetzmann@parc-vosges-nord.fr)

Une première sélection des candidatures sera opérée sur dossier.

Les candidats présélectionnés seront auditionnés par un jury dès que possible.