

Appel à candidature
Secrétaire administrative et de Direction

Date de la MAJ : 21/12/2020

Contexte

Créé le 18 avril 2012, le Parc national des Calanques est le premier parc national périurbain en Europe à la fois terrestre et marin. Il est au cœur de la métropole urbaine d'Aix-Marseille Provence (2 millions d'habitants), ouverte sur la Méditerranée.

Le Parc national des Calanques s'étend sur les communes de Marseille, Cassis, La Ciotat et La Penne sur Huveaune. Il se compose d'un cœur terrestre de 85 km² et d'un cœur marin de 435 km², ainsi que d'une aire d'adhésion de 26 km² et d'une aire marine adjacente de 980 km².

C'est le plus vaste parc national marin en France, se développant jusqu'à 12 miles au large, incluant non seulement des écosystèmes côtiers, mais aussi des canyons profonds, parmi les plus riches de Méditerranée occidentale.

Au cœur d'une vaste métropole urbaine, ce parc national se trouve dans une situation inédite, qui constitue un véritable défi pour la conciliation de la préservation de patrimoines naturel, paysager et culturel exceptionnels, et le développement durable des activités. Il est marqué par de fortes interactions entre la ville et la nature, sur l'espace terrestre et marin, entre le cœur et les territoires environnants : il se trouve au centre des enjeux de la gestion intégrée des zones côtières

Il accueille près de 3 millions de visites par an. L'enjeu d'évoluer vers un accueil régulé et géré est majeur. Territoire de défis, le Parc national des Calanques appelle à inventer une nouvelle forme de relation entre la ville et la nature, et des modalités innovantes de coopération avec les collectivités, compétentes en matière d'aménagement du territoire, de mobilité...

Le Parc national des Calanques est géré par un Etablissement public national à caractère administratif (EPNA), placé sous la tutelle du ministère de la Transition écologique, dont le budget général avoisine les 7 millions d'euros, et l'effectif permanent actuel est de 50 postes. Au sein de ce jeune Etablissement, passé d'une phase d'installation à une phase de construction et de déploiement opérationnel, la/le Secrétaire administratif et de direction prendra part au fonctionnement d'un service récent.

Profil recherché

Poste de catégorie B ou C expérimenté, **ouvert en priorité aux agents titulaires de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique territoriale, par voie de mutation ou de détachement.**

Positionnement du poste

Le (la) titulaire du poste est hiérarchiquement rattaché(e) au Directeur et au Secrétaire Général de l'Etablissement public du Parc.

Missions générales

Le (la) titulaire du poste est chargé(e) des tâches courantes de secrétariat de Direction : accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda de la Direction, prise de rendez-vous, mise en forme de documents, expédition, réception et enregistrement du courrier pour l'ensemble de l'Etablissement, prise de relevés de décisions des Comités de direction.

Il (elle) participe également à la bonne marche de la vie de l'Etablissement : il (elle) assiste le Directeur et le Secrétaire Général dans les relations externes ainsi que dans la préparation et le suivi des réunions des instances de gouvernance (Bureau du Conseil d'Administration, Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil Economique, Social et Culturel).

Il (elle) veille à la gestion des petites fournitures.

Activités principales

- Assurer le secrétariat courant du siège de l'établissement : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, rédaction et mise en forme de notes, préparation de dossiers,
- Gérer l'agenda et l'ensemble des contacts internes et externes du Directeur (prise de rendez-vous),
- Assurer la bonne circulation de l'information en interne et en externe,

- Assurer le secrétariat des Comités de direction et des réunions de service,
- Préparer les réunions statutaires liées à la gouvernance (Conseil d'administration, Bureau, Conseil scientifique, Conseil économique, social et culturel) : veiller au respect des calendriers, adresser les convocations, structurer les dossiers de séance et assurer leur diffusion, pourvoir à l'organisation matérielle des séances (réservation d'espaces de réunion, consultation de prestataires de type traiteurs),
- Suivre la mise en œuvre des délibérations,

- Organiser les déplacements et hébergements des agents,
- Commandes et suivi des petites fournitures,

- Préparer les réunions des instances représentatives des personnels (CT, CHS, CCPC),
- Appuyer le Secrétaire Général sur les questions de Ressources Humaines (gestion des congés, commande des titres restaurant, réponse aux candidatures, suivi des formations).

Compétences techniques et organisationnelles recherchées

- Réactivité, autonomie et esprit d'initiative,
- Bonne connaissance des institutions administratives et des circuits de procédure,
- Bonne maîtrise des outils courants de bureautique,
- Rigueur professionnelle,
- Disponibilité.

Compétences relationnelles recherchées

- Sens des relations publiques, goût du contact et du travail en équipe,
- Qualités d'écoute,
- Discrétion et confidentialité.

Localisation du poste

Siège du Parc national des Calanques, 13008 Marseille (Bouches-du-Rhône).

Date de prise de poste souhaitée

Le 16 février 2021.

Modalités de dépôt des candidatures

Merci d'adresser au plus tôt une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
Bâtiment A
141 Avenue du Prado
13008 Marseille

ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : contact@calanques-parcnational.fr

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le 04 20 10 50 00.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 17 janvier 2021.