

Appel à candidatures **Assistant(e) d'accueil et de gestion administrative**

Contexte

Le Parc national des Calanques, créé par le décret n° 2012-507 du 18 avril 2012, est géré par un établissement public à caractère administratif, opérateur du ministère de la Transition écologique et solidaire. Le (la) titulaire du poste prendra donc part, aux côtés du Directeur, du Secrétaire Général, et des membres de l'équipe, à l'expérience enrichissante de contribuer au fonctionnement d'un « service support » récent.

Conditions d'accès au poste et profil recherché

Recrutement qui, correspondant à un accroissement temporaire d'activité, est à pourvoir par la voie contractuelle uniquement, pour une durée déterminée maximale de 12 mois.

Agent contractuel de niveau équivalent à la catégorie C.

Positionnement du poste

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

Missions principales

Le (la) titulaire du poste est chargé(e) des tâches d'accueil et de gestion administrative suivantes :

- accueil physique et téléphonique (gestion du standard téléphonique de l'établissement),
- gestion de la boîte à lettre électronique générique du Parc (boîte « contact »),
- gestion courante du courrier : réception, enregistrement, diffusion et archivage du courrier pour l'ensemble de l'établissement ; expédition et archivage du courrier départ,
- réponse aux candidatures et aux demandes de stage,
- tenue et mise à jour du répertoire des contacts de l'établissement,
- saisie, mise en forme et diffusion de documents divers,
- préparation de dossiers.

Il (elle) participe également à la bonne marche de la vie de l'établissement en contribuant au bon fonctionnement des aspects logistiques généraux : réservation de salles de réunion, utilisation des véhicules de service, participation aux commandes de petites fournitures, suivi de la petite logistique.

L'Assistant(e) d'accueil et de gestion administrative pourra être amené, enfin, à apporter un appui administratif ponctuel aux différents Pôles du Siège.

Compétences techniques et organisationnelles recherchées

- bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement d'une structure administrative, et des circuits de procédure,
- maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OPEN OFFICE),
- maîtrise des technologies actuelles de l'information et de la communication,
- maîtrise des techniques de classement et d'archivage,
- bonne organisation du travail,
- rigueur professionnelle,
- disponibilité.

Compétences relationnelles recherchées

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

Connaissance du territoire du Parc national des Calanques et intérêt pour les questions environnementales appréciés.

Localisation du poste

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

Date de prise de poste souhaitée

Le 1^{er} février 2021.

Modalités de dépôt des candidatures

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

Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
Bât. 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 20 décembre 2020.