Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	04/04/2023
Etat de l'opération	validée

Déclaration de vacances d'emploi n°V049230400994995001

Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Poste à pourvoir le	05/06/2023
Description du poste à pourvoir	<p>Le Parc naturel régional Loire Anjou Touraine (PNR LAT), créé en 1996, est géré par un Syndicat mixte qui regroupe, en 2023, 116 communes, les Départements du Maine-et-Loire et d'Indre-et-Loire, les Régions Pays de la Loire et Centre-Val de Loire. Le périmètre du Parc s'étend sur 277 000 hectares entre Tours et Angers pour une population de 197 191 habitants. Au sein d'une équipe de 28 agents, composés de trois services opérationnels (Aménagement et écodéveloppement, Biodiversité et paysages, Tourisme et médiation du patrimoine) et de services fonctionnels, le Parc recrute à temps plein un(e) assistant.e au sein du service Administration et Finances sur un emploi permanent en raison d'une vacance de poste.</p>
Motif de saisie	Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)
Détail du motif de saisie	Démission, abandon de poste
N° d'arrêté	04920230407483
Identité du signataire de l'arrêté	MME MARQUET Elisabeth
Qualité du signataire de l'arrêté	Présidente
Date d'édition de l'arrêté	07/04/2023
Date de Visa en préfecture	12/04/2023
Identité du signataire du recepissé	MME MARQUET Elisabeth
Qualité du signataire du recepissé	Présidente
Date de génération du recepissé	12/04/2023
Agent d'édition d'arrêté	Olivier POIRIER
Agent de génération de recepissé	Olivier POIRIER
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	04/04/2023
Date de transmission	04/04/2023

Offre d'emploi n°O049230400994995

Numéro de l'offre	O049230400994995
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif
Descriptif de l'emploi	<p>Le Parc naturel régional Loire Anjou Touraine (PNR LAT), créé en 1996, est géré par un Syndicat mixte qui regroupe, en 2023, 116 communes, les Départements du Maine-et-Loire et d'Indre-et-Loire, les Régions Pays de la Loire et Centre-Val de Loire. Le périmètre du Parc s'étend sur 277 000 hectares entre Tours et Angers pour une population de 197 191 habitants. Au sein d'une équipe de 28 agents, composés de trois services opérationnels (Aménagement et écodéveloppement, Biodiversité et paysages, Tourisme et médiation du patrimoine) et de services fonctionnels, le Parc recrute à temps plein un(e) assistant.e au sein du service Administration et Finances sur un emploi permanent en remplacement d'une vacance de poste.</p>
Missions ou activités	<p>Les missions principales sont : L'assistance administrative aux services opérationnels du Parc (Aménagement et écodéveloppement, Biodiversité et paysages, Tourisme et médiation du patrimoine) : - Assister les chargés de mission pour la préparation de réunions ou d'événements, - Coordonner et organiser les emplois du temps, - Prise de notes et réalisation de comptes-rendus des comités de pilotage, commissions et réunions, notes, ... - Saisie de documents, relecture et remise en forme de tous types de documents (courriels, courriers, publipostage, tableaux de suivis, rapports, ...). La participation à l'administration Générale : - Gérer les appels téléphoniques (standard), - Numérisation et enregistrement du courrier arrivé et départ, - Gérer les courriels de la boîte info, - Saisir et mettre à jour les données dans Outlook, puis Post-parc (en cours de migration), les agendas électroniques, les tableurs, ... - Réaliser les revues de presses locales et techniques, - Classement des documents. Les missions secondaires sont : Appui et suppléance en l'absence de l'assistante administrative et RH - gestionnaire Temps : - Gestion administrative des avis, - Gestion des congés et frais de déplacement des agents, - Gestion des demandes de stages, candidatures spontanées, recrutements. Appui et suppléance en l'absence de l'assistante de Direction : - Agenda de la Présidente et de la Direction, - Assister le cas échéant dans l'organisation du Bureau et du Comité syndical.</p>
Profil recherché	<p>Profil recherché : - Expérience similaire dans le secteur public et connaissances des collectivités territoriales appréciées, - Savoir faire preuve de polyvalence et de rigueur, - Savoir travailler en transversalité, tout en priorisant les missions, - Capacité à proposer et mener des pratiques nouvelles, - Savoir mettre en œuvre dans les meilleures conditions les orientations définies par la Présidente et la Direction, en vous appuyant sur vos acquis et votre expérience, avec professionnalisme. Savoirs faire : - Connaissance du milieu des collectivités territoriales, - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Power Point, ...), - Maîtrise de l'expression écrite et orale, - Qualités rédactionnelles notamment savoir prendre des notes et rédiger un courrier, - Savoir s'organiser et gérer les priorités, - Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants. Savoirs être : - Qualité relationnelle, goût du contact, - Discrétion, - Polyvalence, adaptabilité, - Autonomie, rigueur et sens de l'organisation, - Travail en équipe et sens du service public.</p>
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	05/06/2023
Date debut de publicité	04/04/2023
Date fin de publicité	12/05/2023
Date limite de candidature	12/05/2023
Poste managérial ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	Grille indiciaire de la fonction publique territoriale+ régime indemnitaire
Contact	0241536600
Informations complémentaires	<p>Poste basé aux Bureaux du parc, 7 rue Jehanne d'Arc – 49730 MONTSOREAU Temps de travail : - 35 heures (39 h avec ARTT) - Travail de manière exceptionnelle le soir (réunions) et le samedi (Comité syndical ou</p>

évènement du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine) - Peut-être amené à effectuer une sortie avec les services opérationnels
Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique territoriale + primes Informations complémentaires : Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par voie postale à Madame la Présidente Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine Bureaux du Parc - 7 rue Jehanne d'Arc 49730 MONTSOREAU Ou par courriel à l'adresse suivante : recrutement@parc-loire-anjou-touraine.fr Date limite de réception des candidatures : 12/05/2023 à 17h00, oraux pour les candidats retenus le 16/05/2023. (Merci de ne pas faire de relance téléphonique, chaque candidature recevra une réponse. Les candidats retenus pour les oraux seront prévenus dès que possible.)

Département	Maine-et-Loire
Secteur géographique	Saumur
Code postal	49730
Ville	Montsoreau
Adresse du lieu de travail	7, rue jehanne d'arc
Code Postal du lieu de travail	49730
Ville du lieu de travail	Montsoreau
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	04/04/2023
Date de la 1ère transmission	04/04/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	modifiée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	31

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Non