



LE PARC NATUREL RÉGIONAL DE CHARTREUSE RECRUTE

Un(e) assistant(e) pour l'équipe

(CDD 12 mois renouvelable)

Contexte

Le Parc naturel régional de Chartreuse, situé entre Grenoble, Chambéry et Voiron, est composé de 72 communes. Le Parc compte 25 agents et l'équipe administrative est composée de 4 personnes.

Mission

Placé(e) sous l'autorité de la directrice administrative et financière, l'assistant(e) assure une assistance administrative et logistique à l'équipe. Il (elle) informe et oriente le public.

Assistance technique et logistique à l'équipe

Assistance aux chargés de mission pour la préparation d'événements ou de réunions.

Gestion des matériels de la structure, des prêts de matériel aux partenaires (associations...).

Gestion des fournitures administratives.

Gestion des salles de réunion du bâtiment (suivi des réservations...).

Gestion de l'espace de stockage (suivi et rangement).

Gestion des photocopieurs (suivi avec le prestataire).

Gestion des 8 véhicules et des 7 VAE : suivi des entretiens des véhicules en lien avec le garagiste.

Réservations liées aux déplacements des membres de l'équipe (billets de train, hébergements...).

Gestion de l'accueil (standard téléphonique et accueil physique) et du courrier (papier, mail, scan)

Réception des appels téléphoniques, transmission à leurs destinataires et prise de messages.

Mission de première information du public.

Ouverture, enregistrement, distribution du courrier arrivé.

Enregistrement, affranchissement, dépôt à la poste du courrier départ

Réponse aux demandes d'emplois et de stages après avis du Directeur.

Revue de presse

Téléchargement des articles et mise en forme des articles et de la revue de presse.

Profil recherché

- Niveau minimum Bac dans le domaine du secrétariat avec expérience sur poste similaire.
- Connaissance des outils et techniques de communication (formulaire en ligne notamment).
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PPT, Outlook...).
- Aisance relationnelle, autonomie et polyvalence.
- Rigueur, sens de l'organisation, réactivité, respect des délais, ponctualité.
- Confidentialité, discrétion.

Conditions de recrutement

- CDD de remplacement d'un agent absent, durée 12 mois à compter de janvier 2027.

- Statut : catégorie C, grade d'adjoint administratif territorial.

- Poste à temps complet, basé à St Pierre de Chartreuse, permis B obligatoire.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire suivant expérience et ancienneté + prévoyance + mutuelle.

Candidature

- Candidature à adresser, avant le 18 novembre à 17 heures, à : Madame la Présidente, Parc naturel régional de Chartreuse, 112 rue Léon Auscher, 38380 Saint Pierre de Chartreuse. E-mail : accueil@parc-chartreuse.net

- Contact et renseignements : 04 76 88 75 20

- Entretiens prévus dans la semaine du 7 décembre

- Prise de poste : janvier 2027 avec tuilage de l'agent en poste.

Les candidats souhaitant faire acte de candidature sont informés que l'ensemble des informations personnelles les concernant sont enregistrées dans un fichier informatisé conservé au maximum deux ans. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et en cas de motifs légitimes de suppression, de limitation et d'opposition au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits en adressant un email à l'adresse : accueil@parc-chartreuse.net. En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la CNIL d'une réclamation.