

Un(e) assistante de la Directrice et du Président (h/f)

(24 heures par semaine)

Créé en 1995, le Parc naturel régional du Vexin français réunit 98 communes des départements du Val d'Oise et des Yvelines.

Son siège est basé à Théméricourt, où travaille une équipe pluridisciplinaire d'environ 35 personnes.

Missions principales :

Assurer le secrétariat de la Direction et du Président,

Assurer la tenue de l'agenda de la Direction,

Gérer et organiser la gestion du courrier (dont inaugurations, invitations officielles, voeux...),

Assurer l'accueil téléphonique et traiter les sollicitations des interlocuteurs de la Direction et du Président,

Assurer le suivi de certains dossiers sensibles ou stratégiques,

Rédiger pour la direction, les notes de services, rapports et comptes-rendus et en assurer la diffusion au sein de l'équipe et des élus,

Etre un interface entre la direction et l'équipe technique, entre la direction et les élus,

Assurer le secrétariat de la commission des marchés publics (convocations, préparation des commissions, notifications...),

Prendre en charge l'organisation matérielle de réunions ou d'événements internes,

Assurer l'organisation matérielle, l'accueil et les comptes rendus des réunions statutaires et institutionnelles du syndicat mixte (réunions de travail et d'équipe, réunions de directions, réunions de la Commission Permanente, séminaires, participation au congrès des Parcs...),

Assister aux Commissions Permanentes et à la commission des marchés publics.

Missions complémentaires ponctuelles :

Prise en charge du standard pendant les indisponibilités de la personne de l'accueil,

Enregistrement du courrier arrivé, mises sous plis, affranchissement pendant les indisponibilités de la personne de l'accueil,

Gestion des demandes de mise à disposition des salles de la Maison du Parc et des autorisations d'étapes dans le domaine (photos de mariages,...).

Profil :

Titulaire ou contractuel - BAC+2 - secrétariat de Direction ;

Connaissance du fonctionnement des collectivités, de la bureautique (Word/Excel/Powerpoint), de la prise de note. Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée, disponible, discrète sachant travailler en équipe et ayant des capacités rédactionnelles, d'organisation, de planifications.

Permis B indispensable

Temps non complet – 3 jours par semaine à compter du 1^{er} octobre 2021

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV) avant le :

Vendredi 17 septembre 2021

à Monsieur le Président, Parc naturel régional du Vexin français,
Maison du Parc - 95450 Théméricourt

Mél : r.lebrun@pnr-vexin-francais.fr