



FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) / ACCUEIL / REGISSEUR(SE)

CONTEXTE ET FINALITES DU METIER :

Le Parc naturel régional Médoc a été créé en mai 2019. Il est administré par un Syndicat Mixte constitué de représentants des communes membres du Parc, des communautés de communes, de la région Nouvelle-Aquitaine, du département de la Gironde et des villes-portes. Le Syndicat a pour vocation de mettre en œuvre les orientations et actions définies dans la Charte du Parc, qui constitue son projet de territoire pour les 15 ans à venir.

Le Syndicat mixte recherche un assistant ou une assistante pour renforcer le pôle administratif et financier.

L'assistant(e) administratif(ve) apporte un soutien logistique au responsable du pôle. Il/Elle est placée sous son autorité.

Elle assure l'accueil des visiteurs et du public dans les locaux du Parc.

Il/Elle collabore activement à la réalisation des missions du pôle et de l'ensemble des agents du syndicat mixte au plan de l'exécution des tâches administratives et comptables et de la logistique des réunions.

Sur la partie comptable, il/elle contribue à l'exécution du budget en termes d'engagement des dépenses. Il/Elle est régisseur(euse) de recettes du Syndicat Mixte.

Il/Elle assure son travail en conformité avec les règles et procédures de la comptabilité publique, la réglementation propre à l'établissement et les directives du responsable de pôle et de l'assistante de Direction/Gestion.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Au titre de l'assistance administrative :

Assister le pôle administratif et financier et les plateformes :

Est chargée de l'exécution de diverses tâches confiées par le pôle adm. et financier et liées à l'activité administrative du syndicat mixte,

Contribue à préparer et organiser la logistique des formations, réunions, manifestations ou événements plus généraux des différents pôles et de la Direction (réservations de salles, repas, invitations, etc)

Gère les demandes de prestations et réservations pour les publics (animations, boutique...)

Effectuer des opérations de secrétariat :

Assure l'accueil des visiteurs du Syndicat mixte, dans les locaux actuels et les futurs locaux de la Maison du Parc qui seront dotés d'espaces d'exposition, de sensibilisation et d'une

boutique

Saisit des courriers et documents

Assure la reproduction de documents

Contribue aux tâches de suivi du courrier (ouverture, enregistrement des arrivées et départs des courriers, affectation, affranchissement) et à la préparation des éléments de réponse

Assure à la demande la prise de notes et la rédaction de comptes rendus

Assure le tri, le classement, met à jour les fichiers et bases de données liées à son activité

Contribue à l'archivage des documents

Au titre de l'assistance comptable et de la fonction de régisseur de recettes :

Aider à l'exécution du budget en termes de dépenses et recettes :

Saisit les engagements de dépenses sur l'application comptable du Syndicat, avec émission des bons de commande,

Saisit les pré-mandatements de factures sur l'application comptable,

Aide à la réception, la vérification et au classement des pièces comptables qu'il/elle traite (factures, pièces justificatives...)

Se charge de l'envoi des demandes périodiques de justificatifs dans le cadre du suivi des marchés publics

Applique les procédures administratives et comptables en conformité avec les règles de la comptabilité publique et de la législation.

Assurer la fonction de régisseur de recettes du Syndicat mixte

Assure la fonction de régisseur pour l'encaissement des recettes liées à la boutique du Parc (traitement des commandes, encaissement des sommes, expéditions, tenue de la comptabilité de la régie, versement et justification des sommes encaissées auprès du comptable).

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Au titre de l'assistance administrative :

Peut être amené à assurer le standard général du syndicat mixte

Peut être amené à orienter les appels téléphoniques et participer à la gestion de la messagerie électronique du service,

Peut être amené à exécuter des décisions d'achat de matériels (commande, suivi et livraison),

Peut être amené à contribuer à la gestion du stock de fournitures de bureau

Peut assurer la logistique de certains dossiers (entretien véhicules...)

Peut mettre en page des rapports

Au titre de l'assistance comptable :

Peut renseigner des documents relatifs à la gestion du personnel (ordres de mission...)

Peut renseigner des documents relatifs aux demandes de subventions

Peut aider à la tenue et au suivi de tableaux de bord

Peut aider à la constitution des pièces comptables (copie des factures, etc..)

Peut être amené à gérer les stocks de fournisseurs

PROFIL :

Formation initiale de niveau CAP/BEP à BAC+2 en comptabilité et secrétariat administratif
Expérience conseillée en secrétariat, comptabilité et gestion administrative dans un établissement public, une collectivité, avec parcours le cas échéant dans une association
Connaissance des bases de la comptabilité publique et pratique d'un logiciel de comptabilité.
Maîtrise des outils bureautique (Pack Office). Connaissance des outils d'assemblage et mise en forme de documents
Connaissance des outils de travail collaboratif et à distance
Bonne expression orale / écrite
Capacité de prise de notes en réunion
Maîtrise des techniques de classement et d'archivage
Dynamisme, Diplomatie, Amabilité, Ecoute, Rigueur - Esprit logique - Sens de l'organisation - Respect des procédures et des délais - Discrétion
Bonne Aptitude au travail en équipe

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

En interne :

Directrice, Responsable Administratif et Financier, comptable, ensemble des chargés de mission, ensemble des agents.

En externe :

Administrations, collectivités, porteurs de projets, fournisseurs, partenaires et usagers du syndicat mixte et du PNR.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2020
CDD de 3 ans, niveau catégorie C Agent administratif
Métier sédentaire polyvalent, s'exerçant en bureau au siège du PNR ou en télétravail.
Cycle de travail : 35 h/semaine
Rémunération selon expérience / participation mutuelle / adhésion CNAS
Permis B et véhicule personnel indispensables (indemnités kilométriques).

Candidature + lettre de motivation à adresser avant le 10 août 2020, à :

Monsieur le Président
Syndicat mixte du Parc naturel régional Médoc
21 rue du Général de Gaulle
33112 Saint-Laurent-Médoc
Entretiens prévus début septembre 2020
Renseignements : Lionel BITSCH, Directeur adjoint - l.bitsch@pnr-medoc.fr - 05 57 75 19 93.