



**Parc national de La Réunion**

**Assistant administratif au Secrétariat Général**

**Corps/Grade** : Assistant administratif - Catégorie C

**Poste vacant à pourvoir** : à compter du 1<sup>er</sup> mai 2014

**Nombre de poste** : 1

**Conditions d'accès au poste** :

- poste de catégorie C ouvert exclusivement aux agents titulaires de la fonction publique (État, fonction publique territoriale et hospitalière), par voie de détachement, pour une durée de 3 ans ;
- permis de conduire B

**Nature de l'activité** :

Sous l'autorité directe du Secrétaire Général, les assistants administratifs apportent un soutien administratif au sein du pool de secrétariat.

A ce titre, ils sont polyvalents (secrétariat classique) et particulièrement exercés à la prise de notes rapides, à la rédaction de compte-rendus et de documents administratifs simples (délibérations, commandes, certificats, etc...).

Compte tenu de l'organisation sous forme de pool, la polyvalence est demandée sur l'ensemble des activités ci dessous :

**Activités principales du pool de secrétariat** :

- **Accueil**
  - accueil physique et téléphonique des services du siège ;
  - gestion des courriers arrivée : enregistrement, diffusion aux services, archivage ;
  - courriers départs : adressage, archivage
  - saisie et mise en forme de documents, classement, diffusion rapide (mailing...).
- **Assistance administrative** :
  - ▶ **Secrétariat des instances de l'établissement** :
    - Instances administratives : Conseil d'Administration, Bureau, Conseil Scientifique, Conseil Économique et Social, ...
    - Instances du personnel : Comité Technique, Commission Consultative Paritaire, Comité D'hygiène de Sécurité et des Conditions du Travail
    - Organisation matérielle des réunions de ces instances.
  - ▶ **Secrétariat des services techniques du siège**
    - suivi et la gestion des demandes d'autorisations réglementaires
  - ▶ **Suivi de la formation en lien avec le service RH**
    - assurer le suivi des inscriptions en formation : convocations, attestations, ...
    - assurer l'organisation des formations en interne : réservation de salles, organisation matérielle (pauses, repas, ... ) ;
    - participer à l'élaboration des tableaux de suivi des formations.

## **Compétences requises :**

### **Connaissances :**

Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'une structure administrative  
Connaissance du fonctionnement d'un établissement public et de ses instances appréciée  
Connaissances juridiques administratives de base appréciées

### **Savoir faire :**

Maîtrise des outils bureautiques classiques  
Organisation et planification du travail.  
Techniques de classement et d'archivage.  
Application de procédures et de consignes.

### **Savoir être :**

Capacité d'écoute, de reformulation.  
Maîtrise de soi dans les relations conflictuelles.  
Respect de consignes de confidentialité.  
Permis de conduire B indispensable

## **Localisation :**

Le poste est à pourvoir au siège du Parc national de La Réunion à **la Plaine des Palmistes**.

**Date limite de candidature** : au plus tard le 30 mars 2014.

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) est à transmettre à :

- Madame la Directrice du Parc national de la Réunion, 258 rue de La République 97431 La Plaine des Palmistes
- ou à l'adresse courriel suivante : [contact-rh@reunion-parcnational.fr](mailto:contact-rh@reunion-parcnational.fr), avec demande d'accusé de réception automatique.

## **Personne à contacter :**

Secrétariat Général du Parc national de La Réunion – Service des Ressources Humaines :  
[sylvaine.latchimy@reunion-parcnational.fr](mailto:sylvaine.latchimy@reunion-parcnational.fr) ;