

Agence des aires marines protégées

* Emploi proposé

Emploi proposé : « **assistant(e) de direction** » (H/F) au sein du Parc naturel marin du Golfe du Lion

Grade : ouvert en **priorité aux fonctionnaires** de catégorie C ou B ou à défaut aux personnels non titulaires de niveau équivalent.

Niveau d'études : DEUG, BTS, ou équivalent

Résidence administrative : Port Vendres

Position statutaire : Position normale d'activité ou détachement sur contrat (trois ans renouvelables) pour les fonctionnaires, contrat de trois ans pour les non titulaires.

* Contexte

L'Agence des aires marines protégées, établissement public à caractère administratif, créé par la loi du 14 avril 2006 sur les parcs nationaux, les parcs naturels marins et les parcs naturels régionaux, apporte un appui aux politiques publiques en matière de création et de gestion d'aires marines protégées et de façon plus générale de protection du milieu marin. L'Agence des aires marines protégées met à disposition des parcs naturels marins les moyens nécessaires à leur fonctionnement.

Le Parc naturel marin Du Golfe du Lion a été créé par le décret n° 2011-1269 du 11 octobre 2011.

L'équipe du Parc (composée à terme d'une trentaine de personnes) est au service du conseil de gestion.

Situé au large des Côtes des Pyrénées-Orientales et de l'Aude, le Parc naturel marin du Golfe du Lion couvre une surface de plus de 4 000 km² et s'étend sur environ 100 km de côtes, de Cerbère à Leucate

Comme tout parc naturel marin, il a pour objectif de contribuer à la connaissance du patrimoine marin ainsi qu'à la protection et au développement durable du milieu marin (*Code de l'environnement L334-3*).

* Poste proposé

Le/la « **assistant(e) de direction** » sera placé(e) sous l'autorité du directeur délégué du Parc naturel marin du Golfe du Lion.

Il/elle aura pour principales missions d'apporter un soutien au directeur délégué du Parc et d'assurer le secrétariat du Parc. Il/elle sera amené(e) à réaliser notamment les activités suivantes :

- ✓ assurer l'accueil téléphonique et physique du Parc
- ✓ gérer l'agenda du directeur délégué, organiser et préparer ses rendez-vous, préparer ses déplacements
- ✓ réceptionner, enregistrer, diffuser, et assurer le suivi et l'archivage du courrier
- ✓ assurer la circulation de l'information dans l'équipe
- ✓ saisir et mettre en forme courriers, notes, rapports, compte rendus de réunion, ...
- ✓ classer les documents du Parc et les archiver
- ✓ organiser des réunions (choix des dates, réservation des salles, envoi des invitations, confirmations, convocations,...)
- ✓ assurer, en liaison avec le Secrétariat Général du siège de l'Agence, la gestion de proximité des RH (congés, absences, ordres de mission,...).

Il/elle sera en relation avec l'ensemble des agents de l'équipe du Parc, les équipes du Secrétariat Général du siège de l'Agence et les assistants des autres parcs naturels marins.

Il/elle sera amenée à assurer le remplacement de l'assistante administration du Parc durant ses absences essentiellement pour la gestion des bons de commande.

* **Qualités requises**

Expérience d'au moins 5 ans dans domaine d'activité du secrétariat de direction

Connaissance : Secrétariat

Aptitudes requises : discrétion, capacités rédactionnelles et relationnelles, ponctualité, disponibilité

Compétences spécifiques : la connaissance de langues étrangères (notamment l'espagnol et le catalan) serait un plus.

Une expérience ou des compétences dans le montage de budgets, de plans de financements, demandes de subventions.

* **Candidatures**

Date limite des candidatures externes : 8 mars 2013

Prise de poste souhaitée : A partir du 1^{er} avril 2013

Les candidatures devront consister en une lettre de motivation et un curriculum vitae. Elles devront impérativement faire apparaître le statut du candidat (fonctionnaire ou contractuel).

Elles sont à adresser :

- ✓ soit par mail : recrutement@aires-marines.fr en indiquant dans l'objet la référence *Assistant de direction Parc naturel marin du Golfe du Lion*
- ✓ Soit par courrier à l'adresse suivante : Agence des aires marines protégées - service ressources humaines - 16 quai de la douane - BP 42932 - 29229 BREST CEDEX 2

Les personnes souhaitant des informations sur le poste peuvent contacter :

- Paul Mignon au 04 68 68 40 20 ; courriel : paul.mignon@aires-marines.fr

* **Modalités de sélection**

Une première sélection de candidats est effectuée au vu de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats fonctionnaires sélectionnés seront convoqués devant un jury.

En l'absence de candidature retenue parmi les fonctionnaires, les candidats non fonctionnaires sélectionnés seront à leur tour auditionnés par un jury.