



Le syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez
recrute
un(e) assistant(e) administrative
(cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)

Contexte

Le Parc naturel régional Livradois-Forez est géré par un syndicat mixte - établissement public placé sous la présidence d'une élue - qui assure des missions en matière de préservation des paysages, des patrimoine naturels et culturels, de gestion des milieux aquatiques, d'aménagement du territoire, de développement économique, d'accueil, d'information et de sensibilisation des publics et d'expérimentation.

La Maison du Parc regroupe l'ensemble de l'équipe du syndicat mixte composée de 52 agents et répartie selon 5 pôles : biodiversité et médiation / eau et milieux aquatiques / urbanisme, aménagement et énergies / développement, promotion et valorisation / ressources et moyens généraux.

La Maison du Parc est également le siège social de structures partenaires et accueille à ce titre une dizaine de salariés de ces organismes (association Passeurs de Mots, Maison du tourisme du Livradois-Forez, Ciné Parc, syndicat ferroviaire).

Aussi, le syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez recrute un(e) assistante(e) pour répondre aux besoins en matière de gestion administrative et d'accueil et à la Maison du Parc.

Missions

Le poste est rattaché au pôle « ressources et moyens généraux ». Il nécessite une capacité d'écoute et d'information ainsi que de la réactivité pour répondre à une diversité de demandes, que ce soit en interne ou en externe auprès du grand public, ou aux partenaires institutionnels participant aux diverses réunions organisées dans les locaux de la Maison du Parc.

Les missions sont assurées en complémentarité avec les missions des autres assistantes administratives et sont organisées en fonctions supports pour l'ensemble de l'équipe. Elles sont donc susceptibles d'évoluer selon les besoins du syndicat mixte du Parc.

Gestion administrative

- Assure l'exécution de tâches administratives à la demande des chargés de mission et des responsables de pôles (renseignements téléphoniques, diffusion d'informations par mail, analyse de prestations, de candidatures, prise de notes pour des comptes rendus...).
- Assure la saisie, la mise en forme et la reproduction de courriers, de notes, de rapports et de documents.
- Contribue à la circulation de l'information au sein de l'équipe du syndicat mixte du Parc et des structures partenaires hébergées à la Maison du Parc.
- Participe à la mise à jour des bases de données communes (notamment Postparc).

Assistance logistique

- Assiste les chargés de mission et les responsables de pôle pour l'organisation de réunions ou de manifestations (courriers d'invitation, suivi des inscriptions, demande de devis, organisation de déplacements...).

- Assure des missions d'intendance ou de logistique (réservation de salles, accueil, émargement...).
- Mise à jour de la plateforme « Ressources du Parc » et gestion des conventions de prêt.

Marchés publics

- Assure un appui à la rédaction des courriers de réponse aux marchés.
- Mise en forme des rapports d'analyse des offres.
- Contribue à la préparation des dossiers comptables.

Accueil à la Maison du Parc

- Accueil téléphonique : assure la tenue du standard, la réception et la transmission des appels téléphoniques en interne ou oriente, le cas échéant, les demandes vers les organismes compétents.
- Accueil physique : informe et oriente le public sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités de la Maison du Parc et à son organisation.
- Diffuse la documentation institutionnelle (documents du syndicat mixte du Parc et documents des partenaires),
- Assure la vente de la documentation (ouvrages locaux et historiques, guides touristiques) et la fonction de régisseur de recettes suppléant.
- Assure la bonne tenue de l'accueil (présentoirs, affichages, agencement ...).

Profil et compétences

Maîtrise des outils bureautiques

Qualités relationnelles confirmées : sens de l'écoute, diplomatie, amabilité.

Qualité rédactionnelle.

Capacité à suivre plusieurs dossiers simultanément.

Aptitude à organiser et prioriser les tâches.

Des connaissances en matière de commande et comptabilité publiques seront appréciées

Aptitudes

Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement.

Réactivité, initiative, capacité.

Confidentialité, discrétion.

Goût pour le travail en équipe.

Informations complémentaires :

Recrutement à temps complet

Rémunération : en référence à la grille des adjoints administratifs + régime indemnitaire

Lieu de travail : Maison du Parc Livradois Forez, 63880 SAINT-GERVAIS-SOUS-MEYMONT

Poste à pouvoir courant décembre 2026

Contraintes du poste : horaires d'ouverture de la Maison du Parc (du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 / le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30).

Avantages sociaux

Participation mutuelle santé et prévoyance,

Compte Epargne Temps,

Titres restaurants,

Forfait mobilité,

Politique de formation soutenue,

COS.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel ou voie postale, au plus tard le 12 novembre 2026 à :

Madame la Présidente

Syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez

Maison du Parc
6 rue du pont couvert
Le bourg
63880 Saint-Gervais-sous-Meymont
Courriel : contact@parc-livradois-forez.org

Renseignements complémentaires

Caroline MIROWSKI, Responsable du pôle ressources et moyens généraux (04 73 95 57 57)
c.mirowski@parc-livradois-forez.org