

FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE POSTE BASE A MONTPELLIER (34)

Contrat de projet de 3 ans – contractuel.le assimilé.e catégorie C de la fonction publique territoriale

CONTEXTE

Afin de renforcer l'action publique en matière de préservation, de gestion et de valorisation de la biodiversité, la Région Occitanie et l'Office Français de la Biodiversité ont créé conjointement en 2018 un établissement public de coopération environnementale (EPCE) dénommé Agence Régionale de la Biodiversité (ARB) Occitanie.

Les missions de l'ARB sont les suivantes :

- valorisation de la connaissance ;
- mise en réseau des acteurs de la biodiversité ;
- accompagnement des acteurs du territoire.

FONCTION : Assistance administrative

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du directeur (basé à Montpellier) et sous la conduite fonctionnelle de la gestionnaire administrative et financière (également basée à Montpellier), l'agent exerce ses fonctions dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire organisée en bi-site (Toulouse et Montpellier). Il a pour objectif d'assurer l'assistance administrative au service de l'établissement public ARB Occitanie.

Il exerce les missions suivantes :

- accueil présentiel sur le site de Montpellier
- accueil téléphonique
- gestion de la boîte mail générique de l'ARB Occitanie
- réception et traitement du courrier
- assistance administrative auprès de l'équipe et de la direction
- rédaction des comptes-rendus des réunions du Conseil d'administration
- gestion des agendas présidence, direction et équipe
- logistique d'organisation de réunions (internes, externes en appui à l'équipe, séminaires ...)
- gestion de la flotte de véhicules administratifs
- gestion des fournitures
- Appui transversal aux moyens généraux pour les nouveaux besoins rencontrés
- RSE : réflexion et mise en œuvre d'actions relatives à la responsabilité sociale et environnementale de l'établissement public

En appui à la gestionnaire administrative et financière :

- organisation logistique des réunions du conseil d'administration et du comité d'orientation
- appui sur la logistique des recrutements
- relai sur la gestion RH et budgétaire en cas d'absence de la gestionnaire

PROFIL

Formation

Diplômé(e) d'un Bac +2 minimum dans le secrétariat / la gestion, vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie dans un poste similaire

Connaissances professionnelles

Maîtrise des outils collaboratifs et de communication

Connaissance des normes rédactionnelles

Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord

Maîtrise de l'organisation d'événements

Maîtrise des outils bureautiques et web

Savoir-faire opérationnel

Rigueur et efficacité dans le traitement des tâches administratives

Capacité d'organisation et autonomie dans la réalisation des tâches

Capacité d'anticipation et gestion des priorités

Très bonne expression orale et écrite

Capacités rédactionnelles

Capacité d'adaptation

Polyvalence

Savoir-être professionnel

Appétence pour le service d'un collectif

Sens de l'écoute et de la communication

Disponibilité

Réactivité

Esprit de synthèse et d'analyse

Bonnes capacités relationnelles et au travail en équipe

Dynamisme et enthousiasme

Rigueur et autonomie

Esprit d'initiative

La sensibilité à la question environnementale peut constituer un plus

Conditions d'exercice

Type de contrat : Contrat de projet de 3 ans. NB : perspective de prolongation voire d'intégration pérenne selon satisfaction et ressources financières de l'établissement public

Temps plein. NB : 80% envisageable voire souhaitable

Télétravail : jusqu'à 2 jours par semaine sur demande de l'agent

Début du contrat : 2 septembre 2024



Agence Régionale de la Biodiversité Occitanie

Etablissement public de coopération environnementale co-fondé par
le Conseil régional Occitanie et l'Office Français de la Biodiversité

Déplacements possibles sur la région (permis B indispensable)

Véhicule de service à disposition pour les déplacements

Localisation du poste : Montpellier (34)

Rémunération selon la grille de la fonction publique territoriale (assimilation au cadre d'emploi des adjoints administratifs, catégorie C)

Dépôt des candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) devront être adressées par courriel à l'attention de Madame la Présidente de l'ARB Occitanie au plus tard le 30 juin 2024 (18h) à l'adresse suivante : contact@arb-occitanie.fr

Copie à marie.lafaye@arb-occitanie.fr

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Marie Lafaye, gestionnaire administrative et financière de l'ARB Occitanie

marie.lafaye@arb-occitanie.fr / 04 67 22 94 54