

LE PARC NATUREL RÉGIONAL DU VERCORS RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

CONTEXTE

Le Parc naturel régional du Vercors est géré par un syndicat mixte qui regroupe les 98 communes, 9 Établissements Publics de Coopération Intercommunales (EPCI), 6 villes-portes, le département de la Drôme, le département de l'Isère et la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Un Parc naturel régional est créé, ou reconduit, pour protéger et mettre en valeur de grands espaces ruraux habités : créer et développer des activités économiques et un modèle social durable tout en préservant les patrimoines naturels, culturels et paysagers, les richesses et savoir-faire locaux.

Pour en savoir plus : <https://www.parc-du-vercors.fr/une-institution>

Dans le cadre du renouvellement de la présidence et de la direction. Le Parc naturel régional du Vercors recherche un(e) assistant(e) de direction afin d'apporter un soutien logistique et administratif à la direction du syndicat mixte.

Pour en savoir plus : [Vous trouverez ici l'organigramme du Parc.](#)

ZOOM SUR... LES MISSIONS DU POSTE

- ✓ **Apporter une aide logistique à la Direction**
- ✓ **Assurer un lien efficace, réactif, innovant entre le Parc et les élus (délégués du Syndicat mixte, et élus du territoire)**
- ✓ **Assurer l'organisation des instances, des réunions ou d'événements du Syndicat mixte du Parc**
- ✓ **Assurer une fonction de conseil en matière juridique et plus particulièrement sur les aspects statutaires**

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Apporte une aide logistique à la Direction

- Assure l'interface avec les élus et le relais d'information interne et externe ;
- Assure le secrétariat et la tenue des agendas du président, de la directrice et du directeur Adjoint ;
- Organise la gestion du courrier et coordonne les réponses à la signature des élus, en lien avec les services et la direction ;
- Assure l'accueil téléphonique et traite les sollicitations des interlocuteurs de la Direction ;
- Assure le suivi de certains dossiers sensibles ou stratégiques ;
- Rédige, pour la direction, les notes de service et en assure la diffusion au sein de l'équipe et des élus.

Assure un lien efficace, réactif, innovant entre le Parc et les élus (délégués du Syndicat mixte, et élus du territoire)

- Assiste la direction et la présidence dans la création d'outils dédiés à la communication avec les élus du Parc et du territoire (newsletter, documents de communication ou organisation de rencontres...) ;
- Assure des réponses rapides aux sollicitations directes des élus.

Assure l'organisation des instances, des réunions ou d'évènements du Syndicat Mixte du Parc :

- Prépare l'ordre du jour et les comptes-rendus des Instances, assurer les convocations, l'organisation matérielle, l'accueil et les compte-rendus des réunions statutaires et institutionnelles du syndicat mixte (Bureau et Comité Syndical, réunions de travail et d'équipe, réunions de direction...);
- Participe aux instances qui ont lieu une fois par mois le mercredi soir et 4 à 5 samedis par an ;
- Assure l'élaboration et le suivi des actes administratifs, délibératifs et autres décisions (rédaction, signatures, transmission et publicité des actes) ;
- Assure la circulation des informations entre la Direction et les élus.

Assure une fonction de conseil en matière juridique et plus particulièrement sur les aspects statutaires

- Veille à la conformité juridique des procédures administratives et des actes soumis aux instances délibérantes ;
- Assure une veille juridique sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles en lien avec le fonctionnement des collectivités territoriales et diffuser les informations utiles ;
- Accompagne les services dans la sécurisation juridique des délibérations, décisions, conventions et autres actes administratifs.

Activités accessoires :

- Assure la permanence du service de Direction en l'absence de la directrice ou du directeur adjoint ;
- Participe à l'élaboration des statuts et règlement intérieur du syndicat mixte ;
- Mise à jour des outils informatiques (mise à jour de base de données Post-parc, extranet, site interne du Parc du Vercors) ;
- Actualise les listes de diffusion, d'émargement et les fichiers de contacts des élus, partenaires institutionnels et membres des instances ;
- Assure l'organisation matérielle des réunions et événements institutionnels : préparation des salles, coordination des prestations, accueil des participants et suivi logistique ;
- Gère les commandes nécessaires au bon fonctionnement des instances et des services (buffets, boissons, café, consommables et fournitures diverses) ;
- Assure le suivi des stocks de produits d'accueil et de fournitures communes destinés aux réunions et à la vie administrative du Parc ;
- Organise les commandes protocolaires liées aux manifestations officielles (gerbes de fleurs, prestations diverses, etc.).

Évolutions liées au métier :

Actualité des dossiers stratégiques pilotés par la Direction du PNR, les normes et règles internes de l'établissement
Evolution des matériels et logiciels de bureautiques

PROFIL ATTENDU :

Savoir (connaissances théoriques et pratiques) :

- ✓ Organisation et fonctionnement du syndicat mixte
- ✓ Rouages et règles administratives du syndicat mixte
- ✓ Règles de typographie (mise en page de documents)
- ✓ Règles protocolaires
- ✓ Outils bureautiques
- ✓ Montage et organisation de réunions
- ✓ Mise en forme graphique de base

Savoir-faire (compétences professionnelles) :

- ✓ Gestion et hiérarchisation des priorités
- ✓ Organisation et planification du travail
- ✓ Techniques d'accueil et de communication
- ✓ Qualité rédactionnelle
- ✓ Veille juridique

Savoir-être (qualités personnelles et relationnelles) :

- ✓ Qualités relationnelles (sociabilité, écoute, empathie, calme)
- ✓ Confidentialité et discrétion
- ✓ Capacités d'analyse et de synthèse
- ✓ Adaptabilité, réactivité, anticipation
- ✓ Organisation, rigueur, respect des procédures
- ✓ Disponibilité et flexibilité

Organisation du travail :

Vous intégrerez le service « appui », sous l'autorité de la Directrice et du directeur adjoint / ou placé.e sous l'autorité de la Direction

Lien hiérarchique avec la Direction

Liens fonctionnels avec les responsables de services, l'ensemble du personnel

Liens en externe : Elus, Préfecture, Contrôle de légalité, Trésor Public, réseau Parcs,...

Résidence administrative: Lans-en-Vercors

Type de contrat : Emploi non permanent- CDD de 6 mois pour un accroissement temporaire d'activité à temps complet à compter du **1^{er} octobre 2026**.

Ce poste pouvant convenir à un candidat souhaitant bénéficier d'un temps partiel (quotité à convenir en fonction des besoins du service)

L'agent recruté en qualité de non-titulaire sera rémunéré sur la base de la grille indiciaire relevant du cadre d'emploi de rédacteur territorial, selon les modalités de l'article 1-2 du décret 88-145 à savoir « le montant de la rémunération est fixé par l'autorité territoriale en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience ».

Formation :

Bac+/3 ou expérience professionnelle dans les domaines suivants : gestion administrative et secrétariat de direction / administration publique / droit public ou droit des collectivités territoriales/ gestion des organisations, assistante de direction ou métiers de l'administration

Permis B exigé -

Expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale, d'un établissement public ou d'un syndicat mixte serait un atout.

MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES:

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser à Monsieur Pierre-Louis Fillet, le Président du Parc naturel régional du Vercors par **mail**

uniquement à : rh@pnr-vercors.fr

La lettre de motivation et le CV doivent être enregistrés au format PDF avec la nomenclature suivante :

Nom_Prenom_assistant.e de direction_LM.pdf et
Nom_Prenom_assistant.e de direction_CV.pdf

Date limite de dépôt des candidatures : 13 septembre 2026

Entretiens prévus : semaine 39 du 21/09 au 25/09

Prise de poste : **1^{er} octobre 2026**

CONTACT :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Margaux LEBECQUE, Directrice du Parc

margaux.lebecque@pnr-vercors.fr

Patrick DELDON, Directeur-Adjoint

rh@pnr-vercors.fr

