Parc naturel régional des Ardennes

Le Parc naturel régional des Ardennes recrute

Offre d'emploi

Fiche de poste



www.parc-naturel-ardennes.fr

Une autre vie s'invente ici

Parc naturel régional des Ardennes

Renwez – Novembre 2026

Assistant administratif

Contexte :

Le Parc naturel régional des Ardennes (PNR) est un territoire d'exception situé au nord du département des Ardennes, dans la région Grand Est. Créé en 2011, il s'étend sur environ 116 000 hectares et englobe 92 communes.

Un PNR est un territoire habité et ouvert à dominante rurale dont les paysages, les milieux naturels et le patrimoine culturel sont de grande qualité. Sa vocation est de protéger et de valoriser durablement ces ressources, grâce à un projet concerté localement.

Selon le code de l'environnement, le rôle du Parc est de :

- Protéger, gérer et valoriser le patrimoine naturel, culturel et paysager ;
- Contribuer à l'aménagement du territoire ;
- Contribuer au développement économique, social et culturel et à la qualité de vie ;
- Assurer l'accueil, l'éducation et l'information du public ;
- Réaliser des actions expérimentales ou exemplaires et participer à des programmes de recherche.

Missions :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics du Parc naturel régional des Ardennes, accompagner les porteurs de projets LEADER et garantir un appui administratif polyvalent au service des différents pôles, afin de contribuer au bon fonctionnement quotidien de la structure.

Accueillir le public sur place ou par téléphone :

- Accueille, informe et oriente le public sur les questions relatives à France Rénov, aux missions et activités du syndicat mixte et à son organisation,
- Oriente le cas échéant les demandes vers les services ou organismes compétents,
- Transmet les appels téléphoniques et toutes autres demandes aux interlocuteurs concernés (internes ou externes au syndicat mixte),
- Gère la boutique du Parc, y compris la gestion du stock et de la Régie,
- Assure la gestion logistique des réunions (réservation de salles, préparation des salles, convocations si besoin), des véhicules (réservation, gestion des clés et des entretiens), du matériel et de la maison du Parc (contact avec les prestataires et gestion des interventions),

- Assure l'approvisionnement des brochures et documentations disponibles pour le public

Réaliser des tâches administratives :

- Gère l'arrivée et le départ des courriers,
- Réalise la saisie et la mise en page des courriers, notes, comptes-rendus de réunions et documents administratifs,
- Crée et actualise les outils nécessaires à son activité : enregistrement de messages téléphoniques d'accueil ou d'attente, gestion des appels sur messagerie téléphonique, mise à jour des listes de téléphones internes, constitution et mise à jour des bases de données.

Accompagner les porteurs de projets du programme européen LEADER :

- Appuie les porteurs de projets sur la complétude des dossiers (*collecte et vérification des pièces, relance auprès des porteurs de projets*),
- Assure la traçabilité administrative de l'historique du dossier en cas de contrôle,
- Assiste les porteurs de projets sur l'usage du logiciel EUROPAC (*création d'une fiche-tiers, signature des conventions, saisie des données*…),
- Assure l'information des bénéficiaires concernant les règles applicables en matière de publicité européenne,
- Tient régulièrement informés les porteurs de projets du travail d'instruction sur leurs dossiers,
- Assure le contrôle de service fait sur place,
- Gère le secrétariat des instances de gouvernance du programme (relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions…)

Missions et activités complémentaires :

Peut être amené à tenir à jour la revue de presse du PNR
Accueil du public sur certaines manifestations en lien avec les actions du Parc

Compétences :

Bac + 2 avec expérience significative dans la gestion administrative, l'accueil ou l'instruction de dossiers.

Savoirs, connaissances générales demandées :

- Excellente maîtrise des outils informatiques (word, excel et ppt) et d'un standard téléphonique
- Maitrise rédactionnelle
- Maitriser et appliquer les procédures administratives
- Bonne connaissance des acteurs institutionnels
- Connaissances des règles de la commande publique
- Première expérience souhaitée dans la gestion de fonds publics

Qualités personnelles :

- Autonomie et sens de l'initiative.
- Capacités relationnelles.
- Capacité à travailler en équipe.
- Rigueur, organisation et capacité d'adaptation.

Permis B exigé.

Conditions :

Poste ouvert à un fonctionnaire territorial de catégorie C ou emploi contractuel de 1 an.
Temps plein (38 heures hebdomadaires + 18 RTT) – Travail le soir et le week-end
Niveau de rémunération selon expérience et grille indiciaire de la Fonction publique territoriale
Permis B et véhicule personnel obligatoires.

Poste à pourvoir au 1er janvier 2027, candidatures à adresser pour le 30 novembre 2026 à :

Monsieur le Président
Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional des Ardennes
Maison du Parc
Route de Sécheval – RD 140
FR - 08 150 Renwez
pauline.pereira@parc-naturel-ardennes.fr

Pour plus d'informations : www.parc-naturel-ardennes.fr