

## LE PARC NATUREL RÉGIONAL DU VERCORS RECRUTE **UN.E ASSISTANT.E DE SERVICES, CHARGE.E DE LA BOUTIQUE**

### CONTEXTE

LE PARC NATUREL REGIONAL DU VERCORS RECRUTE UN.E ASSISTANT.E AFFECTÉ.E AU SERVICE « BIODIVERSITÉ ET RESSOURCES NATURELLES » ET AU SERVICE « EDUCATION, CULTURE ET PARTICIPATION CITOYENNE », AINSI QU'AU SERVICE « TOURISME ET ACCUEIL DES PUBLICS » POUR LA GESTION DE LA BOUTIQUE

La mission « Biodiversité et Ressources Naturelles » recouvre de nombreux projets et actions autour de la préservation de la biodiversité, sa restauration et sa valorisation. Le Parc assure la gestion d'espaces naturels protégés (Natura 2000, Espaces Naturels Sensibles, sans oublier la Réserve naturelle qui a son équipe dédiée) et mène des actions en faveur d'espèces à enjeux et sur la ressource en eau.

La mission « Education, Culture et Participation Citoyenne » du Parc vise la facilitation de la transition du territoire et place les actions éducatives, culturelles et artistiques, comme des moyens d'interpellation des publics, des acteurs et usagers du territoire ; de facilitation de l'interconnaissance et de médiation ; de partage d'une culture commune spécifique au Vercors ; de sensibilisation aux enjeux du territoire ; et d'accompagnement aux changements de comportements.

L'équipe de chaque service est soutenue par un temps d'assistance travaillant en étroite collaboration avec les chargés de missions et responsables de service, facilitant la mise en œuvre de la mission de chacun des services, par des appuis techniques sur les actions et projets.

En parallèle, le Parc dispose actuellement d'une boutique permettant la diffusion vente d'ouvrages et de cartes en co-édition ou édition directe du PNRV. Cette boutique permet de soutenir la politique de gestion des sentiers avec une collection de cartes, mais aussi de prolonger les missions de connaissance du territoire.

**L'assistant.e est donc chargé.e de l'appui à ces 2 services et d'animer la boutique.**

### ZOOM SUR... LA MISSION

**Il s'agira d'appuyer le service Biodiversité et Ressources Naturelles- BRN (40%) et le service Education, Culture et Participation Citoyenne - ECPC (20%), d'assurer la gestion de la boutique(40%) et de participer à la vie de l'équipe :**

Assistance aux services :

- Assiste l'ensemble des chargés de mission des services et les chefs de service afin d'optimiser la gestion de leurs activités quotidiennes gestion de planning, organisation de déplacements, préparation de réunions (convocations, organisation matérielle, ...), mise à jour des bases de données, de contacts...
- Annuellement, selon la programmation, contribuera plus particulièrement à 2 ou 3 projets stratégiques des services (mise en forme de rapports et documents de synthèse, participations aux réunions du projet et comptes rendus, prise en charge d'évènements, suivi des prestataires...

Gestion de la boutique :

- Oriente la stratégie de développement de la boutique, étoffe l'offre d'articles (force de proposition)
- Gère le fichier client, et développe le catalogue d'articles
- Met en place la boutique en ligne
- Réalise les ventes et la diffusion (emballages, envois, encaissements, gestion administrative), conseille la clientèle
- Gère les stocks internes et auprès des points relais de vente (logiciel spécifique), développe un réseau de vente «public » complémentaire à la diffusion privée (sous-traitée)
- Organise les ventes sur les événements types manifestations ou salons
- Occupe la fonction de régisseur

# PROFIL REQUIS

## Savoirs

- ✓ Bonne connaissance des politiques, enjeux et objectifs des PNR et thématiques associées
- ✓ Sensibilité aux questions éducatives et culturelles, environnementales, à la vie rurale, au développement durable
- ✓ Très bonne connaissance de l'organisation et fonctionnement du syndicat mixte
- ✓ Connaissance du territoire et de ses acteurs
- ✓ Grande sensibilité à la diffusion de la connaissance par les livres, cartes et autres outils de médiation

## Savoir-faire

### Compétences requises :

- ✓ Très bonne maîtrise de la bureautique et des outils dédiés (traitements de texte, tableurs, mise en page)
- ✓ Très bonne maîtrise de la gestion de tâches, planification et priorisation
- ✓ Parfaite maîtrise de l'expression orale et écrite, clarté et synthèse

Poste qui nécessite des déplacements sur l'ensemble du territoire par période.

## Savoir-être

### Compétences requises :

- ✓ Partage des valeurs Parc
- ✓ Grande aptitude au travail en équipe et aisance relationnelle (assiste plus d'une dizaine de chargés de mission)
- ✓ Motivation, enthousiasme et dynamisme
- ✓ Très grande rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités, capacité d'anticipation et de priorisation
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Autonomie et discrétion

### **Organisation du travail :**

Répartition du temps de travail :

40 % assistance au service « Biodiversité et Ressources Naturelles »

40 % gestion de la boutique au service « Tourisme et Accueil des Publics »

20 % assistance au service « Education, Culture et Participation Citoyenne »

Poste sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service ECPC

**Résidence administrative :** Lans-en-Vercors

### **Type de contrat :**

Emploi permanent, à temps complet, à compter du 17 juin 2024.

Grade : rédacteur territorial - catégorie B

Dans le cas où cet emploi ne pourrait être pourvu par un fonctionnaire, le Président du SM-PNRV pourra recruter un agent non-titulaire de droit public en application de l'article L332-8 2°. L'agent recruté en qualité de non-titulaire, sa rémunération sera définie sur la base de la grille indiciaire relevant du grade de rédacteur, en fonction de son niveau d'étude et de son expérience.

### **Formation/expérience :**

Les candidats devront justifier d'un :

- BAC+2 ou bac expérience significative équivalente. Une expérience significative sur un poste similaire dans une collectivité de même type sera un plus.

## CANDIDATURES

**Lettre de motivation et CV détaillé** à adresser à Monsieur le Président du Parc naturel régional du Vercors par **mail uniquement** à [rh@pnr-vercors.fr](mailto:rh@pnr-vercors.fr)

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

**Nom\_Prenom\_assistance\_et\_boutique\_LM.pdf et**

**Nom\_Prenom\_assistance\_et\_boutique\_CV.pdf**

Date limite de dépôt des candidatures le : **samedi 4**

**mai 2024**

Entretiens prévus la **semaine 20 de 2024**

## RÉFÉRENTS

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

**Djamilia Bazoge**, Responsable du service Education, Culture et Participation Citoyenne

[djamilia.bazoge@pnr-vercors.fr](mailto:djamilia.bazoge@pnr-vercors.fr)