



Annexe 12

Intitulé du poste	Assistant(e) de direction	
Statut	Filière	Catégorie
	Administrative	B
		Cadre d'emploi
		Rédacteur
Relations	internes	Présidence, Direction, agents du pôle, ensemble de l'équipe
	externes	Elus Acteurs et partenaires Public
Descriptif général du poste		
<p>L'Assistant(e) de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporte conseil, appui technique et organisationnel à la Direction ; - Est en relation avec l'ensemble des services (suivi de dossiers transverses) ; - Organise et gère les assemblées délibérantes ; - Met œuvre un suivi administratif et juridique ; - Est le référent de la relation aux élus ; - Coordonne et supervise le protocole et les courriers de la Présidence ; - Assure le secrétariat de la Direction et de la Présidence. <p>Il/elle travaille en lien avec les assistantes de pôle.</p>		
Activités principales		
Appui permanent à la Présidente et à la Directrice		
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un suivi des dossiers transverses, et du courrier entrant et sortant, en lien avec la Direction : <ul style="list-style-type: none"> • Préparation avec les services ; • Classement et suivi ; - Superviser la gestion du courrier entrant et sortant - Concevoir et conduire tout projet ou toute mission sur demande de la Présidente et de la Directrice - Elaborer des outils d'aide à la décision - Concevoir les outils de travail collaboratifs de la Direction - Rédaction de rapports et notes de synthèse - Superviser et/ou assurer la gestion des agendas de la Présidente et de la Directrice - Gérer les délégations de signatures de l'établissement 		

Communication auprès des élus :

- Être le/la référent de la relation aux élus
- Superviser et coordonner l'information auprès des élus (courriers de la Présidence, invitations et information)
- Coordonner le protocole en lien avec la communication

Organisation et gestion de la vie des instances statutaires

- Concevoir les outils de planification et des procédures de contrôle
- Collecter et s'assurer de la préparation des pièces à débattre aux instances
- Convoquer les élus aux instances
- Piloter l'organisation matérielle des instances
- Assurer le secrétariat des séances et rédiger les comptes rendus et PV
- Rédiger et contrôler les actes administratifs (pré-contrôle de légalité)
- Assurer de la télétransmission des actes et de leur affichage
- Intervenir comme interlocuteur du contrôle de légalité

Qualités requises

Connaissances

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Missions, enjeux, organisation et fonctionnement d'un PNR
- Procédures administratives et de contrôle des actes
- Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Techniques d'organisation et de planification du travail
- Techniques rédactionnelles (rapports et notes de synthèse)
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Expérience confirmée en collectivités territoriales

Compétences et aptitudes

- Esprit d'initiative
- Dynamisme
- Organisation, réactivité, autonomie, rigueur et discrétion
- Qualité d'adaptation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'équipe
- Gestion et hiérarchisation des priorités
- Partage pertinent d'informations avec la Présidence, la Direction et avec l'équipe
- Communication et animation de réunions

Conditions et moyens d'exercice

- Travail en bureau au siège du Parc du Luberon et en télétravail
- Déplacements sur le territoire du Parc du Luberon
- Pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets du Parc du Luberon
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Permis B obligatoire
- Transport de charges (installation du matériel des assemblées)

Envoyé en préfecture le 28/03/2025

Reçu en préfecture le 28/03/2025

Publié le

ID : 084-258402346-20250318-2025CS30-DE