



## Offre d'emploi

### « Assistant (H/F) du Service territorial Roya-Bévéra »

**Poste** : Contrat à Durée Déterminée, à pourvoir dès que possible et s'achevant au plus tard le 30/09/2025.

Il est basé à Tende (Alpes-Maritimes) sous l'autorité de la cheffe du service territorial Roya-Bévéra. La date limite de réception des candidatures par le Parc national est fixée au **dimanche 8 mars 2026**.

**Rattachement** : service territorial Roya-Bévéra (ST)

**Résidence administrative** : Tende - 06

**Encadrement** : cheffe de ST, adjointe à la cheffe de ST

**Principaux interlocuteurs internes** : cheffe du ST, adjointe du chef de ST, agents, agents des services du siège.

**Principaux interlocuteurs externes** : services de l'État, usagers, communes et autres partenaires locaux.

#### 1. OBJET DU POSTE :

L'assistant assure l'accueil et le secrétariat du service territorial. Il gère les questions administratives et comptables de son service. Il intervient en appui technique et logistique des différents agents du service. Il est également amené à accueillir du public ou à participer à des animations.

Ce métier d'exécution comprend des activités d'appui à la coordination et au suivi des actions des agents de terrain. L'assistant facilite les échanges d'informations. Le tout en lien avec les fonctions soutien porté par le secrétariat général (RH, comptabilité ....).

#### 2. MISSIONS :

##### Assure le secrétariat du service territorial:

- assure le standard téléphonique (appels internes & externes, appels radio)
- réceptionne, enregistre et diffuse les courriers et courriels
- rédige et prépare les envois de courriers et formulaires administratifs
- prépare et assure le secrétariat des réunions de service
- assure la logistique dans l'organisation des réunions se déroulant dans la vallée
- met à jour et assure le suivi de la gestion du personnel sur le secteur (virtualia.net, plannings d'activités, relevés d'activité et congés des agents, feuille de frais des agents...)
- contribue à la gestion des moyens généraux du service (matériel, véhicules, entretien) et le suivi des factures (vérification) en lien avec le siège du Parc
- crée ou actualise des fichiers et bases de données
- se charge du classement et de l'archivage
- suivi des autorisations délivrées sur le STRB, gestion des éditions d'autorisation de circuler

##### Assistance sur la gestion du site des Merveilles :

- soutien technique et logistique au technicien « Merveilles », et à la chargée de mission culture sur certains aspects de la mission « Merveilles »
- suivi du recrutement des saisonniers et gestion des plannings
- suivi logistique des besoins saisonniers (organisation des portages ânes, refuges, eau...)
- assistance à l'organisation de l'examen d'agrément et à la journée de formation continue des accompagnateurs agréés

**Accueille et informe le public :**

- accueille et renseigne les publics
- gère les stocks de dépliants (commande, livraison, gestion des stocks),
- prépare les campagnes de diffusion d'affiches d'activités du Parc sur le service
- assiste les agents du service sur les animations scolaires

**Activités spécifiques :**

- organise les aspects logistiques des comptages d'espèces et peut y participer
- peut assurer le suivi de budget (dépenses) et le suivi analytique de la comptabilité
- peut assister la cheffe de service en tant qu'assistant sur certains dossiers (information, sécurité, recrutements)

### **3. COMPÉTENCES REQUISSES ET CONTRAINTES DU POSTE**

***Savoirs - Connaissances :***

- Fonctionnement et métiers du Parc
- Réglementation du Parc et procédures internes
- Environnement socio économique du service territorial
- Environnement naturel du service territorial (espèces flore et faune)
- Secrétariat administratif
- Tenue de standard
- Régie de recettes
- Gestion du personnel (plannings)
- Techniques de rédaction
- bureautique et bases de données

***Savoir être, qualités, attitudes/comportements :***

- Connaissance du territoire de la vallée ;
- Respect de la confidentialité ;
- Devoir de réserve ;
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- Permis de conduire

### **4. MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES :**

Adresser, jusqu'au **dimanche 8 mars 2026** une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à :

- [claire.dutray@mercantour-parcnational.fr](mailto:claire.dutray@mercantour-parcnational.fr) / [rozen.bensa@mercantour-parcnational.fr](mailto:rozen.bensa@mercantour-parcnational.fr) et [royabevera@mercantour-parcnational.fr](mailto:royabevera@mercantour-parcnational.fr)
- ou par voie postale à
- Parc national du Mercantour, Service Territorial Roya-Bévéra  
103 avenue du 16 septembre, 06430 Tende

**Pour tout renseignement complémentaire :**

Claire DUTRAY, cheffe du service territorial Roya-Bévéra ou Rozen BENSA, adjointe à la cheffe du service territorial, Tél. 04 93 04 67 00