

Le Département de la Charente-Maritime recrute par voie statutaire pour la Direction de l'environnement et de la mobilité :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs
Poste basé à Dolus d'Oléron**

Sous l'autorité du responsable du Marais aux oiseaux, vous assurez la gestion administrative et la tenue de la régie de recette du site, le suivi de la boutique ainsi que le partage de certaines missions avec l'équipe d'animation.

Plus précisément, vous accompagnez le responsable du site sur les missions suivantes :

- Le planning des agents, le suivi des congés, les courriers et notes, les devis et factures...,
- Le bon fonctionnement du site avec les différents services du Département,
- L'organisation des différentes commandes en fonction des besoins du site et des agents du parc

Aussi, vous gérez l'espace boutique du site (gestion du stock, les commandes et le réapprovisionnement de la boutique). Vous serez amené à développer de nouveaux produits (locaux et responsables).

De plus, vous assurez l'accueil téléphonique et physique des visiteurs et des partenaires. Vous encaissez les ventes de la billetterie des visites, des animations et des produits de la boutique. Vous clôturez aussi la caisse en fin de journée.

Vous participez aux animations du site (réunions de définition des animations) et vous serez amené à en assurer certaines en période estivale. Vous renseignez et guidez également le public sur le circuit de visite quand cela est nécessaire.

Enfin, vous participez aux actions de communication de la Maison de site via Facebook et la mise en réseau à l'échelle de l'île d'Oléron.

Vous possédez de l'expérience dans le domaine de l'environnement. Vous avez de solides compétences administratives (techniques rédactionnelles), en comptabilité (gestion d'une régie) et techniques. Cette polyvalence vous permet d'être opérationnel. Doté d'un très bon relationnel, vous savez informer tout type de public et proposer des visites guidées. Des connaissances en communication et promotion de site / d'évènements sont appréciées. La prise de congés doit se faire principalement en dehors des périodes de forte activité.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Julie LEFORT au 05.46.31.73.73 pour les questions techniques ou Amélie AUDOUIN au 05.46.31.74.58. pour les questions administratives. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) avant le 17 juillet 2022 par courriel à recrutement.3@charente-maritime.fr