



ALPARC est le réseau de tous les espaces protégés se situant dans le périmètre de la Convention alpine, de la France à la Slovénie.

Les membres participent aux actions selon leurs besoins et centres d'intérêt. Actuellement le réseau compte près de 1000 espaces protégés (ce qui correspond à environ 28% de la surface des Alpes), dont une centaine avec des structures propres de gestion. Environ la moitié de ces structures sont déjà membre de l'association ALPARC.

Ce réseau a été créé il y a presque 25 ans afin de mener ensemble des projets, procéder à des échanges de techniques, évaluer l'efficacité des méthodes de gestion et organiser des rencontres et manifestations professionnelles sur des thèmes variés allant de la gestion de la faune jusqu'aux questions liées au changement climatique.

ALPARC, le Réseau Alpin des Espaces Protégés, a pour objectif les échanges de savoir-faire, expériences, techniques et méthodes entre les gestionnaires d'espaces protégés alpins. Il a également pour but de mener des projets de coopération entre les gestionnaires visant une protection cohérente et un développement soutenable des alpes dans l'esprit de la Convention alpine.

L'équipe d'ALPARC assure la mise en œuvre du programme de travail, la coordination et la réalisation de projets européens communs pour les espaces protégés, l'organisation de manifestations et de rencontres, ainsi que la création et la gestion, avec les partenaires, de publications et d'autres outils de communication.

Elle prépare également les séances du Conseil d'administration du bureau et de l'assemblée générale annuelle. Pour cela, elle dispose d'une équipe permanente de personnes multilingues et également de contractuels chargés de projets particuliers.

L'association ALPARC a son siège à Chambéry (Savoie / F).

www.alparc.org

**ALPARC recrute
un/une secrétaire**
dans le cadre d'un accroissement ponctuel de son activité
pour son bureau de Chambéry (France)

I. Description du poste à pourvoir

L'équipe d'ALPARC s'occupe de l'animation et de la coordination des activités internationales entre les espaces protégés alpins. Elle coordonne ou intervient aussi dans différents projets d'envergure au sein de la Convention alpine et de la macro-stratégie alpine (SUERA) comme la mise en place d'un réseau écologique transalpin ou des mesures contre le changement climatique. Elle élabore des projets internationaux notamment dans le cadre des programmes européens visant à promouvoir un développement durable des régions alpines et notamment des territoires des espaces protégés. Elle réalise des actions de communication commune des espaces protégés alpins et s'est investie fortement dans les projets sur l'éducation à l'environnement. Notre organisation a un besoin important de coordination et d'administration ainsi que d'assistance au sein des différents projets coordonnés par nos chefs de projet.

Le poste à pourvoir sera notamment dédié aux aspects administratifs et logistiques de la structure ainsi qu'aux aspects administratifs de ses projets en cours.

Le/La secrétaire sera chargé/e des tâches suivantes :

(Les missions suivantes sont énumérées sans être exhaustives ou en ordre de priorité)

1. Administration technique de la structure d'ALPARC (association)

Ces tâches comprennent d'une part l'administration de la structure (courrier, factures, relations avec les fournisseurs...) et d'autre part les différents services apportés par ALPARC aux espaces protégés notamment (renseignements, mises en contact, support divers). Préparation des dossiers de financement, des rapports d'exécution et suivi des budgets.

2. Gestion administrative des traductions

La coordination, le suivi et le contrôle des traductions commandées auprès des professionnels de la traduction pour les publications diverses d'ALPARC.

3. Facturation/courrier

Préparation des factures pour la saisie par le service comptable externe d'ALPARC, préparation de courriers.

4. Organisation de l'espace de travail. Le/La secrétaire sera en charge des archives d'ALPARC et la bibliothèque ainsi que de gérer les dossiers et leur structure sur le serveur.

5. Assistance à l'organisation de réunions officielles de la structure :

Il/elle apportera son soutien à la logistique des réunions et événements organisés par ALPARC.

6. Assistance administrative pour des projets :

Le/La secrétaire peut être chargé(e) de participer aux projets sur le plan administratif et notamment dans le cadre de projets européens.

7. Participation ponctuelle aux travaux courants de l'équipe :

Ces tâches comprennent la participation éventuelle aux tâches courantes de l'équipe (participation à l'actualisation des contenus du site Internet, mise en ligne d'articles participation à la publication de la newsletter, facebook etc.).

II. Profil recherché

Le/La secrétaire doit être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Baccalauréat et d'un diplôme d'études ou de formation spécifique suite au BAC dans une discipline en lien avec les tâches concernées. **Des connaissances techniques sur la gestion de bases de données (notamment File Maker), l'administration de sites Internet et des connaissances en bureautique sont un plus.**

Au moins **2 ans** d'expérience professionnelle dans un emploi similaire sont exigés. Une expérience dans la pratique des **relations internationales** ou de la coopération au niveau international est un plus.

Le/La secrétaire doit avoir une très bonne maîtrise du français. En plus, une bonne connaissance écrite et orale de l'**anglais** est importante. ALPARC se réserve le droit de vérifier les connaissances linguistiques à travers l'organisation de tests oraux ou écrits pendant l'entretien.

Le/La secrétaire doit en outre pouvoir travailler en équipe et dans un contexte international, être à l'aise avec l'outil informatique et savoir travailler de **manière autonome**. Elle doit avoir une grande rigueur dans l'organisation de son travail et dans l'exécution de ses différentes tâches. Des déplacements dans les Alpes peuvent être demandés dans le cadre de la mission.

Détention du permis de conduire B indispensable.

III. Emploi offert

Le contrat est à durée déterminée de 10 mois (CDD) et peut être prolongé en cas de besoin pour la structure. Le recrutement aura lieu sur la base d'un travail hebdomadaire selon les règles légales en vigueur. Le lieu de travail est Chambéry/France.

Durée du contrat de travail : 10 mois à partir du **1 mars 2019** ; reconduction possible.

Les rapports contractuels de travail entre ALPARC et ses employés/employées auprès de son bureau à Chambéry sont réglés par le droit du travail français et la Convention collective de l'animation. Le poste est classé en Groupe C ; coef. 280.

Veillez adresser votre **dossier de candidature en français** :

- CV au format Européen Europass accompagné du :
- Passeport de langues Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>),
- Lettre de motivation en Français d'une longueur maximale d'une page,
- Copies des diplômes ou attestations d'expérience professionnelle,

uniquement sous forme électronique, avant le :

25 janvier 2018 - 14 :00 heures

à ALPARC à l'adresse suivante :

info@alparc.org et au
recrutement@alparc.org

Une présélection sera effectuée sur dossier.

Les entretiens se tiendront à Chambéry au début **février 2019**.
