

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Structure : Conservatoire botanique national Sud-Atlantique (syndicat mixte)

Intitulé du poste : Assistant.e de direction

Entité à laquelle le poste est rattaché : Pôle administratif

Catégorie d'emploi : Cadre C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Grades : Adjoint administratif / adjoint administratif principal (2^{ème} ou 1^{ère} classe)

Poste sur emploi permanent : recrutement par voie statutaire, ou à défaut, par voie contractuelle

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2026

Temps de travail : poste à temps complet

Résidence administrative : siège du Conservatoire, Domaine de Certes à Audenge (33)

Environnement du poste

Relation hiérarchique : poste placé sous l'autorité de la Directrice générale des services

Relations en interne : en proximité et au quotidien, avec l'équipe de direction et du Pôle administratif ; en lien avec les responsables de pôles et l'ensemble de l'équipe scientifique et technique du Conservatoire

Relations en externe : partenaires institutionnels du Conservatoire (collectivités, services de l'Etat), élus syndicaux, partenaires techniques, prestataires extérieurs.

Mission principale

L'assistant.e de direction apporte un appui à l'équipe de direction de l'établissement, en termes d'organisation, de gestion, de production et diffusion d'information, de suivi et classement des dossiers. Il/elle assure un rôle essentiel d'interface en interne, et avec les partenaires extérieurs.

Sa mission s'exerce depuis le siège, et vient en appui des équipes (siège et deux antennes) sur l'ensemble du territoire d'agrément (9 départements).

Activités principales

- Secrétariat général de l'établissement et de la direction (dont accueil téléphonique, gestion et suivi du courrier postal et électronique, gestion et actualisation base de données contacts)
- Appui à la rédaction de documents administratifs, notes, comptes-rendus ou bilans ; mise en forme et diffusion
- Appui à l'organisation administrative et logistique de réunions (instances de gouvernance) ou manifestations ponctuelles
- Appui administratif au processus de recrutements (diffusion des offres d'emploi, traitement et suivi des dossiers de candidature)
- Gestion des outils de suivi de l'activité de l'équipe (plannings, tableaux de bord, congés - absences, réservation)
- Appui en matière d'hygiène et sécurité (équipe, protocoles, matériels), en lien avec l'assistant de prévention
- Référent.e de l'action sociale externalisée de l'établissement (interface équipe - prestataire)
- Gestion et suivi de parcs matériels (flotte véhicules de service et suivi de la gestion des sinistres, flotte terminaux mobiles)
- Gestion et suivi des approvisionnements (fournitures et services : recueil des besoins, devis, commandes, contrôle service fait)
- Appui à la gestion des locaux sur les 3 sites (coordination et suivi des interventions)
- Diffusion d'informations et de documents à l'équipe, aux partenaires, aux élus.

Principales compétences requises

Niveau requis : formation bac +2 minimum secrétariat général / secrétariat de direction

Expérience : 3 ans min. dans le domaine de qualification

Savoirs : (connaissances générales et spécialisées requises)

- Bonnes connaissances de l'environnement et des collectivités territoriales
- Bonnes connaissances du fonctionnement, des processus décisionnels, et des procédures des collectivités locales
- Bonne connaissance du cadre de mission et d'intervention du CBN
- Connaissance des acteurs de l'environnement et de la biodiversité
- Connaissances de base en matière d'hygiène et sécurité au travail
- Notions et connaissances de base en matière de réglementation dans les domaines relevant du poste (assurance, commande publique, propriété privée, actes administratifs, signatures, informatique et libertés, etc.)

Savoir-faire : (outils et méthodes)

- Savoir organiser son travail et respecter les délais
- Savoir gérer les priorités
- Savoir rédiger et restituer à l'écrit et à l'oral
- Savoir analyser et synthétiser rapidement l'information
- Savoir adapter son discours aux publics
- Savoir accueillir et orienter les publics
- Savoir alerter
- Maîtriser les méthodes de classement
- Maîtriser des outils informatiques (niveau utilisateur) : traitement de texte, tableur, bases de données, présentation, messagerie, web

Savoir-être : (comportements professionnels attendus)

- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie et esprit d'initiative
- Aptitudes relationnelles et diplomatie
- Disponibilité

Conditions de travail et modalités d'exercice du poste

- Rémunération selon qualification et expérience, par référence aux grilles des adjoints administratifs, et régime indemnitaire (groupe fonction C1).
- Cycle de travail n°2 (semaine de 35 h)
- Moyens matériels mis à disposition : ordinateur, smartphone, véhicule de service (pour besoins ponctuels)
- Poste éligible au télétravail
- Frais de déplacement et de mission : indemnités selon régime en vigueur dans l'établissement
- Avantages sociaux : CNAS (action sociale)
- Prévoyance et complémentaire santé (facultatives ; avec participation employeur)

Autres caractéristiques liées à la fonction :

- Déplacements ponctuels, de proximité

Autres conditions d'exercice du poste :

- Etre titulaire du permis de conduire

Renseignements complémentaires sur le poste

Toute demande de renseignements complémentaires peut être adressée par courriel : contact@cbnsa.fr

Pour postuler

Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV détaillé (candidat fonctionnaire : dernier arrêté de carrière) sont à adresser à Mme la Présidente du CBN Sud-Atlantique par courriel, à l'adresse suivante : contact@cbnsa.fr

Date limite de réception des candidatures : 31 août 2026

Après examen des dossiers des postulants, les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s seront contacté(e)s en vue d'un test et d'un entretien avec le jury de recrutement.

Période prévisionnelle pour les tests et entretiens : entre le 7 et le 18/09