



**Antoine TOURNIER**  
Secrétaire-Comptable

*info@projet-pnr-aubrac.fr*

› **Domaine d'activité** : Secrétariat, comptabilité, administration



Formation :  
Assistant de direction  
« Finances et Gestion  
d'entreprises »

–  
Animateur Qualité-  
Sécurité-Environnement  
–  
Au projet de PNR depuis  
Janvier 2012

## SES MISSIONS ?



### › Mission principale

Secrétariat général et administratif

- *Objectif* : Veiller au bon fonctionnement au quotidien du syndicat mixte
- *Plus concrètement* :
  - Accueil, secrétariat, participation à l'organisation des réunions statutaires
  - Comptabilité, suivi budgets, saisies écritures, payes...
  - Gestion et suivi administratif des agents et du personnel temporaire (stagiaires, services-civiques)
  - Montage et suivi des dossiers de demandes d'aides financières et appels d'offres



### › Actions de préfiguration

- Co-construction et actualisation du site internet du projet de Parc
- Participation à la réalisation de documents de communication sur le projet de Parc : Film, newsletter, expositions, etc

### › En parallèle

- Participation au diagnostic territorial et à la Charte du Parc
- Assistance (10% du temps) au Syndicat des communes de l'Aubrac Aveyronnais