

À Montpellier, le 16 novembre 2020



## Le Conservatoire d'espaces naturels d'Occitanie recrute un.e assistant.e de gestion administrative et financière, et pilotage financier d'un projet européen

Contrat de travail : CDI à temps plein. Poste basé à Montpellier

### Contexte

**Le Conservatoire d'espaces naturels d'Occitanie (CEN Occitanie)** est une association loi 1901, agréée au titre de la protection de l'environnement et par l'État et la Région au titre de l'article L. 414-11 du code de l'environnement, gestionnaire d'espaces naturels qui contribue à la préservation d'espaces naturels et semi-naturels notamment par des actions de connaissance, de maîtrise foncière et d'usage, de gestion et de valorisation du patrimoine naturel sur le territoire régional. Le CEN Occitanie est membre de la Fédération des CEN, réseau de 22 Conservatoires, en France. Il gère près de 30 300 ha dans la région dont 860 ha en propriété/emphytéose.

Il agit selon 4 directions :

- L'amélioration et le partage des connaissances sur la biodiversité
- La préservation et la gestion des espaces naturels à enjeux
- L'accompagnement et l'émergence de projets de développement durable des territoires
- L'information, la formation, le transfert de connaissances et de compétences et l'animation de réseau.

L'action du CEN Occitanie s'appuie sur une équipe de 68 salariés répartis sur 9 antennes et/ou maison de sites capables d'intervenir à différentes phases des politiques de gestion et de conservation de la biodiversité.

Pour en savoir plus : [www.cen-occitanie.org](http://www.cen-occitanie.org)

Sa démarche d'intervention est celle de l'intendance du territoire comme stratégie participative et délibérative pour responsabiliser les propriétaires dans la conservation de la biodiversité. Cette démarche se traduit par des accords volontaires conclus entre un gestionnaire d'espaces naturels, entité d'intendance et des parties prenantes sur un territoire, des propriétaires publics ou privés, des usagers. Elle associe d'autres partenaires facilitateurs (instituts de recherche, enseignants, financeurs, réseaux de gestionnaires) et elle est ouverte sur le grand public.

Il mobilise les services d'un groupement d'employeur pour la gestion administrative, financière et sociale, dispose d'une comptabilité analytique et est accompagné par un expert-comptable. Ses comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes. Il est rattaché à la Convention Collective Nationale de l'Animation (CCNA). Le budget du CEN L-R est d'environ 6 millions d'euros par an, répartis entre financements publics (70%) et financements privés (30%). Ses financeurs principaux sont l'Etat et ses établissements publics, les grandes collectivités (Région, Départements, EPCI), l'Europe et des entreprises privées.

Pour renforcer son pôle administratif composé d'une responsable administrative et financière, d'une assistante de gestion à Toulouse et d'une assistante de direction et RH, le CEN Occitanie recherche un.e assistant.e de gestion financière et administrative sur le site de Montpellier.

### Missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, il/elle a pour mission d'assister la gestion des questions administratives et financières de la structure et d'apporter son appui à la conduite et au suivi des projets du CEN en support aux équipes opérationnelles sur le site de Montpellier. Il/elle a également en charge pour ¼ de son temps la coordination financière d'un programme européen Interreg pour lequel le CEN est chef de file auprès de 6 partenaires (1 français, 2 espagnols, 3 portugais) (budget total 1,5M€ sur 2,5 ans).

Il/elle a pour missions de :

• Assistance de gestion administrative et financière du site de Montpellier :

- Constituer et suivre des dossiers de demande de financement et de paiement
- Appuyer les responsables/chargés de projets pour le suivi financier des projets/programmes
- Appuyer les responsables/chargés de projets pour le volet administratif des procédures de consultation pour des marchés de travaux
- Actualiser les tableaux de suivis (engagements, état d'avancement, facturations, échéancier)
- Alimenter l'archivage électronique des pièces comptables
- Organiser les liens avec les fournisseurs dans le respect du cadre réglementaire applicable au CEN considérée comme un pouvoir adjudicataire
- Appuyer ponctuellement les missions classiques de secrétariat (accueil téléphonique et physique, tri, classement et mise à jour des fichiers et bases de données, archivage des documents)

• Pilotage administratif et financier du programme européen Sudoe Fleurs locales :

- Participer au montage annuel du programme sur les volets administratifs et financiers
- Organiser, planifier et réaliser le suivi administratif et financier du programme
- Suivre la bonne exécution administrative et financière des termes du contrat
- Contrôler l'éligibilité des dépenses sur le projet et les justifier
- Consolider les rapports financiers
- Assurer le suivi administratif des conventions et avenants avec la Commission et les partenaires du projet
- Participer à la préparation des rapports annuels et finaux pour la Commission européenne
- Informer et assister les partenaires et veiller au respect des procédures administratives et financières définies dans la convention de subvention et l'accord de consortium
- Assurer l'interface entre les différents partenaires du projet et la Commission européenne

## Qualification et expérience

Formation : Bac +2/3 et/ou expérience de 5 ans minimum en gestion administrative et financière (avec compétences juridiques et comptables, procédure marchés publics, subventions publiques), gestion des organisations de préférence dans le domaine de l'économie sociale et solidaire, gestion de projets européens. Capacité à échanger avec les partenaires du programme européen en anglais et/ou espagnol indispensable. Sensibilité à la protection de la nature nécessaire.

Au-delà des connaissances théoriques de base liées aux missions présentées et compétences associées (rigueur, confidentialité, sens de l'organisation), nous recherchons avant tout un collaborateur engagé, bienveillant et facilitateur au service du collectif.

## Conditions pratiques

Prise de poste souhaitée : janvier 2021 (à voir selon disponibilités).

Poste basé à Montpellier (34), CDI temps plein (35h/semaine)

Base du salaire brut : groupe E de la CCNA indice 350 soit 2 212 €/mois brut + prise en compte expérience et ancienneté selon profil du candidat et application de la CCNA

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de M. le Président par courriel avec la mention en objet « candidature au poste d'assistant.e de gestion administrative et financière » à : [recrutement@cen-occitanie.org](mailto:recrutement@cen-occitanie.org)

**Date limite de dépôt des candidatures : 11 décembre 2020.**

Date prévisionnelle d'entretien : jeudi 17 décembre 2020