

le CEN Allier recrute un.e assistant.e de gestion administrative et financière

Structure

Membre du réseau national des Conservatoires d'espaces naturels, agréé par l'État et la Région, le CEN Allier est une association dont l'objectif est la connaissance, la préservation, la gestion et la valorisation du patrimoine naturel remarquable du département de l'Allier et territoires limitrophes.

Son action en faveur de la biodiversité est basée sur une démarche contractuelle avec les propriétaires, usagers de sites, collectivités et services de l'Etat, qui lui permet de préserver un réseau de plus d'une centaine de sites naturels majeurs du département. Par ailleurs, il met en œuvre des actions dans le cadre des politiques publiques Natura 2000, Espaces Naturels Sensibles et Réserve Naturelle Régionale, Plan d'Actions en faveur des espèces menacées ou encore dans le cadre de la mise en œuvre de mesures compensatoires.

Ces actions sont menées grâce à la mobilisation de financements publics (Europe, Etat, Agence de l'Eau, Région, Département, Intercommunalités, Communes...) au travers de multiples projets annuels ou pluriannuels, faisant l'objet de co-financements.

L'association regroupe près de 200 adhérents, est partenaire d'une centaine de communes et intercommunalités et emploie 17 salariés.

Missions

Sous l'autorité de la responsable du service administratif et financier et de la directrice, vous serez la personne référente au sein de l'équipe salariée en matière de financement des projets, maîtrisant les règles des multiples financeurs, leurs évolutions et leurs articulations. Vous assisterez les chargés de projets pour les demandes de financement et soldes. Vous participerez activement au suivi de la mise en œuvre financière et administrative des projets, avec un rôle d'animateur.trice pour conseiller les chargés de projets et harmoniser les méthodes.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

. Gestion administrative et financière des projets, en lien avec les chargé.e.s de projets :

- Accompagnement des chargé.e.s de projets dans le montage et la mise en forme des volets administratifs et financiers des projets
- Constitution des demandes de financements selon les règles de financeurs et gestion des accords financiers obtenus
- Saisie et suivi de la programmation des projets dans le logiciel Logepro, en lien avec les chargé.e.s de projets
- Suivi des démarches administratives des dépenses liées aux projets (mise en concurrence, marchés publics)
- Suivi de la mise en œuvre des projets (suivi des échéances, états des réalisations, suivi des dépenses et ressources)
- Établissement des justificatifs de la mise en œuvre des projets
- Réalisation des demandes d'acomptes et de soldes, suivi des versements
- Classement et archivage des documents liés à la gestion des projets

. Assistance auprès du responsable du service administratif et financier pour la gestion administrative et financière globale de l'association

- Assistance à la construction et mise à jour des outils de suivis et des procédures
- Assistance à l'élaboration du budget prévisionnel de la structure
- Assistance à la saisie comptable, au suivi des obligations sociales

.../...

Profil et compétences demandées

- Formation en comptabilité /gestion, minimum Bac +3, avec expérience dans le milieu associatif
- Connaissance des principes de suivi des subventions publiques
- Intérêt pour le travail en milieu associatif, sensibilité et conviction pour la protection de la nature indispensables (la connaissance du réseau des CEN est un plus)
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques
 - Maîtrise indispensable d'Excel
 - Connaissance des logiciels de comptabilité (SAGE apprécié) et de gestion de projets (Logeproproj apprécié)
- Bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique
- Rigueur, sens de l'organisation, méthode, logique
- Capacités à :
 - Concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière
 - Analyser et exploiter des documents administratifs et juridiques
 - Expliquer et partager de façon pédagogique les exigences administratives et budgétaires, les procédures
 - Animer un groupe
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Bon sens relationnel et capacité à travailler en équipe

Poste

- CDI, plein-temps (35 h : 39h hebdomadaires ouvrant droit à des RTT) - salaire selon Convention Collective ECLAT (325 points, soit 27 339 € brut annuel) + possibilité de reprise de l'ancienneté (selon conditions de la Convention Collective), possibilité d'évolution
- Poste basé à Châtel-de-Neuvre (03), déplacements ponctuels sur le département (permis B et véhicule personnel indispensables)
- Poste à pourvoir rapidement

Candidature (*lettre de motivation, CV*) à adresser avant le 7 juillet 2024

à Madame la Présidente à l'adresse mail : conservatoire.allier@espaces-naturels.fr
(indiquer « **recrutement assistant.e de gestion administrative et financière** » dans l'objet)

CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE L'ALLIER

Maison des associations - Rue des écoles - 03500 Châtel-de-Neuvre

Tel : 04.70.42.89.34. - courriel : conservatoire.allier@espaces-naturels.fr - site internet : cen-allier.org

Conservatoire d'espaces naturels agréé au titre de l'article L414-11 du Code de l'environnement

Association, membre du réseau national des Conservatoires d'espaces naturels