

un.e assistant.e de gestion administrative et financière

Structure

Membre du réseau national des Conservatoires d'espaces naturels, 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 gérer un réseau d'une centaine de sites naturels majeurs du département (bords d'Allier, Loire, zones humides, coteaux calcaires, étangs, mares, landes ...). 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 du responsable du service administratif et financier et de la directrice, l'assistant.e de gestion administrative et financière aura 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
- 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, alimentation du prévisionnel de trésorerie)
- Etablissement 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
- Réalisation et suivi de tableau de synthèse relatifs à la programmation financière des projets et aux plans de charge des salariés, contribution à la programmation annuelle globale

. 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
- Contribution au suivi du prévisionnel de trésorerie
- 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 (Logeprojet 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
 - Rédactionnelle 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 24 650 € 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, si possible fin septembre 2021

Candidature (*lettre de motivation, CV*) à adresser avant le 31 août 2021

à Madame la Présidente à l'adresse mail : conservatoire.allier@espaces-naturels.fr

*(indiquer « **recrutement assistant de gestion** » dans l'objet)*

Renseignements auprès d'Estelle COURNEZ, directrice du CEN Allier, à compter du 24 août 2021.

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