

À Montpellier, le 24 janvier 2020



Le Conservatoire d'espaces naturels du Languedoc-Roussillon recrute un.e assistant.e de gestion / attaché.e de direction

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

Contexte

Le Conservatoire d'espaces naturels Languedoc-Roussillon (CEN L-R) 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, il 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 L-R est membre de la Fédération des CEN, réseau de 29 Conservatoires, en France. Il gère près de 14000 ha dans la région dont 370 ha en propriété.

Pour en savoir plus : www.cenlr.org

Il emploie 31 salariés sur 5 sites, 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 3 millions d'euros par an, répartis entre financements publics (60%) et financements privés (40%). Ses financeurs principaux sont l'Etat et ses établissements publics, les grandes collectivités (Région, Départements, EPCI), l'Europe et des entreprises privées.

Pour faire suite au départ en retraite de sa secrétaire administrative et dans le cadre de la transition relative à la fusion du CEN L-R avec les CEN Midi-Pyrénées et Lozère en 2020, le CEN L-R recherche un.e assistant.e de gestion / attaché.e de direction.

Missions et responsabilités

Sous l'autorité de la directrice, il/elle a pour mission d'assister la Direction dans la gestion des questions administratives, financières et sociales de la structure et d'apporter son appui à la conduite et au suivi des projets du CEN en support aux équipes managériales et opérationnelles.

Il/elle a pour missions de :

• Assistance administrative :

- Assurer la gestion des ressources et des services externes utilisées par le CEN (locaux, matériel, assurances, véhicules, fournitures...)
- Organiser les liens avec les fournisseurs dans le respect du cadre réglementaire applicable au CEN considérée comme un pouvoir adjudicataire
- Contribuer à la gestion administrative du personnel au plan de la saisie et du suivi des tableaux de bord (notes de frais, absences et congés, suivi des visites médicales, formations, document des risques)
- Aider à l'organisation des réunions et événements (réservations de salles, repas, invitations, conférences téléphoniques, etc.)
- Missions classiques de secrétariat (accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, frappe et mise en forme de courriers et de documents, tri, classement et mise à jour des fichiers et bases de données, archivage des documents, transmission des informations en interne)

• Assistance comptable et financière :

- Appuyer les responsables/chargés de projets pour l'élaboration des conventions contractuelles avec les partenaires et 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
- Gérer et suivre le paiement des factures fournisseurs
- Gérer et alimenter l'archivage électronique des pièces comptables
- Appuyer la constitution et le suivi des dossiers de demande de financement et de paiement

• Assistance juridique :

- Participer à l'organisation des assemblées générales, conseils d'administration et réunions de bureau (documents statutaires, logistique, programme, mise sous pli et envoi des convocations)
- Assurer le suivi des réunions statutaires (présence des participants, diffusion des comptes rendus, suivi des délibérations)
- Diffuser les informations internes liées au fonctionnement administratif de la structure (documents de liaison, manuel de procédures...)
- Accompagner la mise en place et le suivi du registre des traitements relatifs aux données personnelles

• Assistance de direction :

- Apporter une aide à la directrice et du Président en termes d'accueil, d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et suivi de dossiers
- Assurer la liaison entre le siège et les antennes
- Prendre en charge et préparer certains dossiers et missions particulières confiées par la directrice
- Rédiger les comptes-rendus de réunions de travail et réunions d'équipe

Qualification et expérience

Formation : Bac +2/3 et/ou expérience de 5 ans minimum en gestion administrative (avec compétences juridiques et comptables)/assistance de gestion, gestion des organisations de préférence dans le domaine de l'économie sociale et solidaire

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 pour occuper ce poste central et transversal dans notre organisation.

Conditions pratiques

Prise de poste souhaitée : lundi 2 mars 2020 (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 / attaché.e de direction » à : infos@cenlr.org

Date limite de dépôt des candidatures : 23 février 2020.

Date prévisionnelle d'entretien : 28 février 2020