



OFFRE D'EMPLOI

Le Conservatoire d'espaces naturels de Franche-Comté recrute un/une Chargé(e) de mission financements CDI – Besançon (25).

Le Conservatoire d'espaces naturels de Franche-Comté est une association loi 1901 avec 30 salariés qui a pour mission la préservation du patrimoine naturel de Franche-Comté. Il intervient depuis près de 30 ans, en partenariat avec les acteurs locaux, les collectivités, les associations autour de 5 missions principales : connaître, protéger, gérer, valoriser, accompagner.

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Le CEN Franche-Comté recrute un/une Chargé(e) de mission financements

Contrat : CDI Temps plein

Convention Collective des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation (ECLA)- groupe D (indice 300) à F (indice 350) selon profil et expérience (salaire brut mensuel entre 1 930 à 2250 €) + expérience

Durée du travail : 35 heures semaine

Lieu de travail : Besançon (25)

MISSIONS

Au sein d'une équipe de 30 personnes et sous la coordination de la Responsable de Pôle administratif et financier, il / elle sera chargé(e) de mener les missions de formaliser la sollicitation des aides financières auprès de nos principaux financeurs (Fonds européens, DREAL, Région, Départements, Communautés de communes...), d'assurer le suivi des engagements financiers en lien avec la trésorerie et de solder ces opérations. Il / elle participera également à la gestion administrative et financière générale du Conservatoire. Le budget prévisionnel du Conservatoire en 2022 est de 2,5 millions d'euros.

Demandes de financements et suivis des paiements

- Participer à la construction budgétaire et au plan de financement annuels ;
- Formaliser les différents dossiers de demandes de financements ou les réponses aux appels à projets, en y intégrant les éléments techniques et administratifs ;
- Assurer le suivi détaillé des engagements inscrits dans les conventions financières ;
- Participer au suivi des plans de trésorerie du Conservatoire ;
- Coordonner la mobilisation des pièces administratives et techniques nécessaires aux soldes des opérations ;
- Formaliser les demandes d'acomptes et de soldes auprès des financeurs ;

- Réaliser le suivi des paiements des acomptes et soldes ; effectuer les relances si nécessaire ;
- Autres sources de financements (mécénat, appels à projets ...) ;
- Assurer le lien avec les services administratifs des différents financeurs.

Gestion administrative et financière

- Participation au suivi des financements européens (FEDER, Life) ;
- Participation aux procédures d'appels d'offre à l'attention des prestataires du Conservatoire ;
- Mise en place et suivi administratifs du logiciel de gestion de projet intégré (ERP) afin de répondre aux exigences des suivis des financeurs ;
- Classement et archivage des documents liés à la gestion administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative et financière du Conservatoire au sein du Pôle administratif et financier.

Vie interne de la structure

- Participer aux réunions d'équipe et à la vie associative de la structure
- Réaliser des prises de note
- Participer à l'organisation de l'Assemblée Générale, des Conseils d'administration et des Bureaux
- Aider à la préparation de réunions et à l'organisation d'événements.

PROFIL CANDIDAT/E

- **Formation**

Formation dans le domaine de l'écologie appliquée (bac +3 à +4) et expérience professionnelle dans le domaine de la protection de la nature, dans la gestion administrative et financière des projets. **Le candidat souhaite alors développer son activité professionnelle dans la partie administrative et financière des projets environnementaux.**

OU

BAC + 2 en en gestion administrative

Expérience professionnelle significative de 2 ans minimum, au sein d'une structure avec la gestion de demandes de subventions. Une expérience en milieu associatif sera valorisée.

Connaître la comptabilité générale et analytique serait un plus.

- **Connaissances / Compétences**

- Connaissance des dossiers administratifs et des demandes de financements ;
- Connaissance des financements européens (Life, FEDER...) ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique classiques, voire des logiciels comptables ;
- Capacité à concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière de type gestion de projet intégré (ERP) ;
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives et budgétaires ;
- Capacité de réaction et de hiérarchisation sur les urgences et les échéances ;
- Expérience en gestion de projets ;
- Connaissance du milieu associatif.

- **Savoir être**

- Précision, rigueur, honnêteté ;
- Sens de l'organisation, autonomie, polyvalence, aisance téléphonique ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Discrétion, confidentialité ;
- Goût pour le travail en équipe et en réseau, sens relationnel ;
- Esprit de synthèse et d'initiative ;
- Forte sensibilité à la protection de la nature.

Permis B souhaité.

Déplacements occasionnels sur la Franche-Comté.

Candidature (lettre de motivation et CV) à faire parvenir avant le 10 avril 2022

Par courriel à contact@cen-franchemonte.org (objet « candidature chargé(e) de mission financements)

Entretiens prévus le 05 ou 06 mai pour une prise de poste le 16 mai 2022

STRUCTURE

Nom : **Conservatoire d'espaces naturels de Franche-Comté**

Adresse : **Maison de l'Environnement de Bourgogne Franche-Comté 7 rue Voirin, 25000 Besançon**

Statut : Association

Activité : Gestion préservation des milieux naturels

Structure : 30 salariés

www.cen-franchemonte.org