

---

**LE CEN PACA RECHERCHE UN.E ASSISTANT.E DE GESTION  
ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE  
CDI – de 80 % à 100 % ETP envisageable  
A partir de janvier 2022**

**Structure**

Le Conservatoire d'espaces naturels de Provence-Alpes-Côte d'Azur (CEN PACA) est une association loi 1901 à but non lucratif, créée en 1975. Son objectif est de préserver le patrimoine naturel de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il emploie près de 50 salariés permanents et intervient sur plus de 110 sites naturels. Il est membre de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels.

Il coordonne 10 plans nationaux d'actions ou leur déclinaison régionale, il réalise et coordonne des programmes d'inventaire et d'expertise locaux et régionaux. Le Cen PACA anime également la politique du partage des connaissances (SINP, ZNIEFF, Atlas...) et accompagne un grand nombre d'acteurs du territoire pour la prise en compte de la biodiversité.

**Contexte**

Le Pôle administratif et financier du CEN PACA (4 salariés) basé à Aix-en-Provence (13) assure la gestion administrative et financière du Conservatoire d'espaces naturels PACA.

Le Pôle Bouches-du-Rhône du CEN PACA (13 salariés) basé à Saint-Martin-de-Crau (13) assure la gestion des espaces naturels portés par l'association dans le département, notamment deux réserves naturelles (RNN des Coussouls de Crau et RNR Poitevine-Regarde-Venir) et des sites du Conservatoire du Littoral. Le pôle assure également l'animation de Plans nationaux d'actions (PNA) en faveur d'espèces protégées, ainsi que diverses missions d'animation territoriale. Il gère et anime également l'Ecomusée de la Crau à Saint Martin de Crau, dont l'objectif est de faire connaître les richesses patrimoniales de la plaine de Crau et les enjeux de ce territoire.

Le CEN PACA est bénéficiaire coordinateur du projet LIFE SOS Criquet de Crau (09/2021-09/2025). Ce projet vise à conserver cette espèce endémique en Crau et en voie de disparition par des actions de gestion du milieu, l'élevage des criquets et de communication, sensibilisation et formation. Ces actions seront réalisées en coopération avec 3 bénéficiaires associés : la Chambre d'agriculture des Bouches-du-Rhône (public) et les parcs zoologiques de La Barben (privé) et de Besançon (public). L'obtention de ce programme européen nécessite le recrutement d'une assistance de gestion administrative et financière spécifique au projet pour au moins un mi-temps (0,5 ETP). Cette mission sera complétée par un renfort auprès de l'équipe administrative du CEN PACA.

L'assistant(e) de gestion intégrera l'équipe du pôle administratif et financier à Aix-en-Provence et travaillera sous l'autorité du directeur et de la responsable administrative et financière du CEN PACA



(pôle administratif et financier), en lien étroit et réguliers avec la coordinatrice du projet LIFE (pôle Bouches-du-Rhône) pour les missions de gestion administrative et financière du projet LIFE.

## Missions

Le/la RAF LIFE et le ou l'assistant de gestion assurera les missions suivantes (les proportions sur chaque mission peuvent varier selon la période) :

### 1. Gestion administrative et financière du projet LIFE SOS Criquet de Crau (0,5 ETP) :

- Suivi du plan de financement du projet et de ses actions prévues ;
- Montage et gestion des demandes de financement auprès des financeurs français (MTE, MINARM, Conseil régional, Conseil départemental) liées au projet et aux différentes actions ;
- Suivi administratif et financier des actions LIFE SOS Criquet de Crau du CEN PACA (bénéficiaire coordinateur) et des quatre bénéficiaires associés (publics et privés) : engagements, réalisation et recouvrements des dépenses et des recettes ;
- Veille sur les critères administratifs et financiers d'éligibilité (+référence aux documents LIFE) ;
- Encadrement des démarches administratives diverses liées à la gestion d'un programme européen complexe et participation à l'élaboration des documents (différentes procédures des bénéficiaires du projet, suivi du temps de travail, justificatifs des déplacements, mise en concurrence, marchés publics, etc.) ;
- Participation à l'élaboration des conventions de partenariat (entre CEN PACA et chaque bénéficiaire associés) et d'autres conventions dans le cadre de la mise en œuvre des actions ;
- Participation à l'organisation des comités de pilotage, des visites de CINEA et de la Commission Européenne ainsi que des réunions, des ateliers de travail et des événements (invitation, inscriptions, correspondance, présentations, organisation des prestations et des pauses café, etc.) ;
- Rédaction des rapports administratifs et financiers dans le cadre de l'élaboration des rapports LIFE intermédiaire et final ;
- Préparation des documents administratifs et financiers demandés dans le cadre de l'audit externe obligatoire du projet ;
- Relecture des documents du projet (rapport, supports de communications, etc.) ;
- Classement et archivage des documents liés à la gestion administrative et financière.

### 2. Assistance de gestion au pôle administratif et financier du CEN PACA (0,3 à 0,5 ETP)

- Etablissement de compte rendu financier auprès des partenaires financiers
- Demande de subventions
- Préparation de support administratif des projets
- Suivi des projets
- Suivi des règlements clients

- Préparation de notes de crédit
- Etablissement de divers courriers administratifs

## **Profil recherché**

### **Compétences :**

- Fonctionnement administratif et financier des structures privées (association, SARL) ;
- Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux structures publiques ;
- Règles et modalités de financements locales, régionales, nationales et surtout européennes ;
- Expérience dans la gestion administrative et financière de programmes européens (LIFE, FEDER, FEADER, INTERREG, LEADER...) vivement souhaitée ;
- Codes et règlements (code des marchés publics, etc.) ;
- Outils de gestion budgétaire ;
- Connaissances spécifiques du programme LIFE (règlement administratif et financier)

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques classiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc.) et des logiciels comptables ;
- Capacité de concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière ;
- Contrôle de gestion administrative et financière des bénéficiaires associés ;
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives et budgétaires d'un projet LIFE ;
- Une maîtrise au moins moyenne de l'anglais est souhaitée.

### **Savoir-être :**

- Autonomie, rigueur et probité ;
- Capacités de planification et d'organisation ;
- Goût du travail en équipe, sens de la coopération et du partage de l'information avec les bénéficiaires et partenaires du projet ainsi que d'autres porteurs des projets LIFE
- Capacité d'écoute, discrétion.

## **Niveau de formation et expérience souhaitée**

- Niveau Bac + 2 au minimum
- Expérience en gestion des programmes européens
- Permis B indispensable
- Maîtrise parfaite d'Excel

## **Conditions de recrutement**

- Durée : contrat à durée indéterminée, pour un temps partiel de 0,8 à 1 ETP, en fonction du besoin de la structure et/ou de souhait du candidat.

- Rémunération selon la grille de la convention collective ECLAT : indice plancher de 325 points (groupe E), soit 2090 € brut mensuel (pour un temps plein) + dotation vestimentaire (12,74 €/mois) + reconstitution de carrière le cas échéant, **négociable selon profil et expérience.**
- Poste basé entre Aix-en-Provence et Saint-Martin de Crau (13)
- Date de prise de fonction : au plus tôt à partir de janvier 2022
- Entretiens à prévoir autour de la mi-janvier 2022
- Candidature (CV+ Lettre de motivation) à adresser **par mail au plus tard le 31 décembre 2021** à [magali.andriolo@cen-paca.org](mailto:magali.andriolo@cen-paca.org)