
LE POLE ADMINISTRATIF DU CEN PACA RECHERCHE UN(E)

**ASSISTANT(E) DE GESTION
ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

CDD 6 MOIS

Disponibilité : dès que possible

Structure :

Le Conservatoire d'espaces naturels de Provence-Alpes-Côte d'Azur (CEN PACA), membre de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels, est une association loi 1901 à but non lucratif, créée en 1975. Il emploie à ce jour près de 60 salariés permanents répartis sur 6 établissements et intervenant sur l'ensemble de la région dont plus de 110 espaces naturels.

Acteur central de la protection de la nature et de la biodiversité, le CEN PACA a pour finalité de préserver le patrimoine naturel de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il gère plus de 110 sites à l'échelle de la région, dont trois réserves naturelles. Il anime dix plans nationaux d'actions "espèces" ou leur déclinaison régionale, et gère un établissement recevant du public, l'écomusée de la Crau basé à Saint-Martin de Crau. Le CEN PACA anime également la politique de 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 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 un temps partiel à 80% ou temps complet.

Conditions d'emploi et de rémunération :

Contrat à durée déterminée de 6 mois – TEMPS PARTIEL (80%) ou TEMPS COMPLET (35 heures hebdomadaires) – Poste basé à Aix-en-Provence ou St Martin de Crau

Rémunération de base selon la grille de la convention collective ECLAT :

Groupe D coefficient 300 (2037,50 € brut mensuel pour 151,67 heures) + reconstitution de carrière le cas échéant.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à : rh@cen-paca.org et lisbeth.zechner@cen-paca.org

Missions et activités :

L'assistant-e de gestion administrative et financière LIFE assurera les missions suivantes :

- Suivi du plan de financement du projet LIFE SOS Criquet de Crau 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

Profil recherché :

Expérience de 2 à 3 ans

Formation : Bac+2

Connaissances et savoir- faire

- 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...) souhaitée ;
- Codes et règlements (code des marchés publics, etc.) ;
- Outils de gestion budgétaire ;
- Connaissances spécifiques du programme LIFE (règlement administratif et financier)
- Maîtrise de l'outil informatique (Internet, outils de travail collaboratif, Excel)
- Bon niveau d'orthographe et excellentes qualités rédactionnelles
- Anglais professionnel

Savoir-être :

- Autonome, réactif (-ve), organisé(e) et rigoureux (-se)
- Sens des priorités et des délais
- Bon relationnel

- Esprit du travail en équipe
- Sens de la discrétion
- Capacité d'écoute, d'empathie