

---

LE POLE ADMINISTRATIF DU CEN PACA RECHERCHE UN(E)

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

**CDI**

**Disponibilité : dès que possible**

---

**La 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 55 salariés permanents répartis sur 6 établissements.

**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 administratif du CEN PACA **est basé à Aix-en-Provence (13)** et assure la gestion administrative et financière du Conservatoire d'Espaces Naturels PACA.

L'assistant(e) administratif(ve) intégrera une équipe de 4 personnes et travaillera sous l'autorité de la responsable administrative et financière.



## Conditions d'emploi et de rémunération

---

### Contrat à durée indéterminée

35 heures hebdomadaires : horaires de travail à définir avec le/la candidat(e).

Rémunération de base selon la grille de la convention collective ECLAT : Groupe D coefficient 305 + 10 points (soit un salaire brut mensuel de 2184, 37 €) + reconstitution de carrière le cas échéant. **Négociable selon profil et expérience.**

**Merci d'envoyer votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à :**  
[rh@cen-paca.org](mailto:rh@cen-paca.org); [magali.andriolo@cen-paca.org](mailto:magali.andriolo@cen-paca.org) au plus tard le 8 mars 2024.

Prise de poste dès que possible.

**Pour tout renseignement complémentaire, veuillez vous adresser à :**  
[magali.andriolo@cen-paca.org](mailto:magali.andriolo@cen-paca.org)

## Missions et activités

---

**L'assistant(-e) administratif(-ve) aura en charge le traitement administratif des documents de l'association ainsi que certaines tâches comptables, avec pour principales missions :**

- L'accueil physique et téléphonique du public,
- La rédaction et le suivi de la correspondance,
- La distribution, le suivi et classement des dossiers du CEN (conventions, ...),
- L'achat et le suivi des commandes auprès des fournisseurs,
- L'enregistrement d'écritures comptables (fournisseurs, clients et notes de frais...) en soutien à la comptable.

**L'assistant(e) administratif(-ve) viendra également en support à la vie statutaire et associative du CEN :**

- En aide à la direction, il/elle assure le suivi statutaire de la structure, prépare les dossiers des conseils d'administration et le suivi des délibérations de ces derniers,
- Il/elle participe à la planification et l'organisation des assemblées générales annuelles et de toutes autres manifestations organisées par le CEN PACA (réunions, sorties nature, déplacements, ...);
- Il/ elle apportera son aide à la chargée « Dynamique vie associative » sur des tâches administratives et l'organisation d'événements (salons, fêtes de la science, forum des associations, congrès);

Selon le profil, il/ elle pourra être amenée à prendre part à l'animation des réseaux sociaux, la réalisation de supports de communication par PAO.

## **Profil recherché**

---

**Expérience** de 2 à 3 ans minimum exigée

**Formation** : Baccalauréat à Bac + 2 Gestion PME/ Gestion des entreprises et administrations/  
Office manager ou expérience équivalente

### **Connaissances et savoir- faire**

- Maitrise de l'environnement informatique (Internet, outils de travail collaboratif, Pack Office) ;
- Bases de comptabilité ;
- Gestion et organisation d'agendas ;
- Organisation et planification d'activités (réunions, déplacements, événements, salons, forums, ...)
- Prise de notes et rédaction de documents ;
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles ;
- Capacité de synthèse ;
- Autonome, réactif (-ve), organisé(e) et rigoureux(se) ;
- Sens des priorités et des délais.

### **Savoir-être**

- Aisance relationnelle
- Goût pour le travail en équipe
- Sens de la discrétion
- Capacité d'écoute
- Adaptabilité