

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de gestion administrative et financière de projets européens et/ou d'envergure

- **ENTREPRISE :**

- Raison sociale : ASTERS, CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE HAUTE-SAVOIE - Association Loi 1901
- Secteur d'activité : environnement
- Adresse : ASTERS-CEN74 - 84 route du Viéran - PAE de Pré-Mairy - PRINGY - 74370 ANNECY
- Tél. 04.50.66.47.51 - e-mail. contact@cen-haute-savoie.org

Conservatoire d'espaces naturels agréé, la mission d'Asters-CEN74 est de connaître, préserver, partager et mettre en valeur le patrimoine naturel de la Haute-Savoie. De par sa vocation technique, Asters-CEN74 gère plus de cinquante sites, dont neuf réserves naturelles nationales. Grâce à une équipe salariée de plus de quarante-cinq personnes, réparties au sein de trois services, notre structure compte des compétences pluridisciplinaires : milieux naturels, gestion de sites, conseil et accompagnement des politiques territoriales, expertise scientifique et technique, communication, pédagogie.

- **POSTE A POUVOIR :**

Vous accompagnerez, par vos compétences administratives et financières, le montage et le suivi de dossiers européens et d'envergure innovants.

Placé(e)s sous la hiérarchie de la Secrétaire générale, en lien étroit avec les autres salariés du service administratif et financier et les équipes en charge de la mise en œuvre technique des actions, vous aurez pour mission, de :

Mission 1 Appuyer le montage des dossiers de financement et assurer le suivi administratif, financier et la justification des projets

- Appuyer le montage administratif et le dépôt des dossiers de financement,
- Effectuer et superviser le suivi administratif et financier des projets et le respect des échéances,
- Coordonner la préparation des livrables techniques,
- Analyser les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs pour adapter son activité et ses conseils,
- Conseiller les équipes dans l'exécution des contrats et leur justification administrative et financière,
- Organiser et / ou alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers,
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents pour le suivi des projets dans une procédure d'amélioration continue,
- Coordonner les audits financiers de premier et de second niveau,
- Assurer le lien avec les autorités de gestion.

Mission 2 Etre en veille sur les opportunités de projets

- Assurer une veille permanente sur les opportunités de projets,
- Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels,

- Organiser et / ou alimenter une base de données d'appels à projets,
- Diffuser, de façon ciblée, les informations pertinentes relatives aux appels à projets,
- Communiquer et porter à connaissance les opportunités de projets.

Mission 3 Actions transversales

- Appuyer l'organisation des événements ponctuels liés aux projets,
- Contribuer aux actions générales de l'association.

• **PROFIL RECHERCHE :**

Diplômé(e) d'une formation supérieure en finance, administration ou gestion de projets.

Expériences souhaitées :

Une expérience sur un poste similaire : ingénierie financière et gestion administrative, suivi budgétaire et reporting financier de projets européens.

Savoir :

- Maîtrise des procédures de projets européens et autres bailleurs, d'instructions et de suivi de projets,
- Connaissance des normes d'achat applicables à la commande publique,
- Maîtrise des outils bureautiques dont Excel,
- Bon niveau d'anglais (écrit et parlé), l'italien est un plus,
- Des connaissances dans le domaine de la gestion des espaces naturels, du développement territorial seraient un plus.

Savoir-faire :

- Gestion d'équipe projet,
- Capacité à générer de nouveaux projets,
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Capacité d'écoute, ouverture d'esprit, curiosité,
- Autonomie, sens de l'initiative, respect des délais,
- Pragmatisme,
- Capacité à prendre du recul,
- Anticipation, vision prospective,
- Objectivité et neutralité,
- Discrétion professionnelle.

• **CONDITIONS D'EMPLOI :**

Salaire : Groupe F de la Convention Collective Nationale « ECLAT » soit **2 289.50 euros brut/mois**

Autres : prise en charge des déplacements dans le cadre de la mission, chèques déjeuner

Durée du travail : temps complet. 35 h par semaine

Lieu de travail : Annecy (74)

Déplacements : permis B indispensable

Type du contrat : CDD de 6 mois – perspective de CDI

Prise de poste souhaitée : dès que possible

À compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi de l'article L.5212-2 du code du travail.

- **TRAITEMENT DE L'OFFRE :**

CV et lettre de motivation à envoyer par email : christele.doro@cen-haute-savoie.org avec copie systématique à contact@cen-haute-savoie.org

Préciser l'objet du mail : **poste_projetsUE_NOM-Prénom.**

Les documents doivent obligatoirement être nommés en respectant le format suivant : **NOM-Prénom_LM** ou **NOM-Prénom_CV**

Candidature avant le 31 octobre 2022

Entretiens envisagés : semaine 45

Tous les candidats recevront une réponse ; merci de ne pas appeler le standard pour vous enquérir des suites de votre candidature.

Contacts, renseignements : christele.doro@cen-haute-savoie.org