

**LE CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE CHAMPAGNE-ARDENNE
RECRUTE :**

**Un(e) Responsable administratif, finances
et ressources humaines**

Le Conservatoire d'espaces naturels de Champagne-Ardenne (CENCA) est une association loi 1901 créée en 1988 qui a pour but de sauvegarder les milieux et les espèces menacées. Il est reconnu à l'article L 414-11 du Code de l'Environnement et est membre de la Fédération des Conservatoires d'Espaces Naturels.

A l'échelle des 4 départements de l'ancienne région Champagne-Ardenne, il gère à ce jour, dans un cadre partenarial, 4 651 hectares de forêts, de pelouses, de marais, d'étangs, de prairies et d'habitats à chauves-souris, répartis sur 267 sites.

Dans le cadre d'une création de poste faisant suite à une réorganisation, le Conservatoire d'espaces naturels de Champagne-Ardenne recrute un(e) Responsable administratif, finances et ressources humaines, en CDI.

Le Conservatoire emploie 34 salariés répartis au siège de l'association à Rosières ainsi que sur 3 antennes territoriales et 4 bureaux délocalisés. Il dispose d'une comptabilité de projets et est suivi par un expert-comptable. Ses comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes. Il est rattaché à la convention collective nationale dite ECLAT.

Le budget du Conservatoire dépasse les 2,5 millions d'euros/an. La majorité de ses actions sont développés dans le cadre de la subvention (Etat, Région, Union européenne/Feder, Agences de l'eau, Départements ou collectivités locales), d'appels à projets (LIFE, AAP...), mais aussi de prestations et de réponses à des appels d'offres.

Sous l'autorité du Directeur, le(la) Responsable administratif, finances et ressources humaines contribuera au développement du Conservatoire d'espaces naturels en garantissant la bonne gestion administrative et économique de l'ensemble des services et son optimisation, en structurant et en apportant son expertise à la conception et à la conduite des différents projets du Conservatoire.

Il (elle) sera responsable d'un pôle administratif comprenant un comptable, deux chargées de gestion administrative et une secrétaire.

Il (elle) participera aux réunions du Comité de direction avec le Directeur et les Responsables territoriaux et scientifique.

✦ MISSIONS

- **Management hiérarchique et pilotage administratif**
 - Organiser et planifier les tâches des collaborateurs du pôle administratif.
 - Définir leurs objectifs et les accompagner dans la mise en œuvre.
 - Evaluer leurs interventions, réaliser les entretiens d'évaluation et aider les collaborateurs à conforter/acquérir de nouvelles compétences.

- Veiller au bon fonctionnement et à la bonne intégration au sein du Conservatoire.
 - Formaliser et faire évoluer les procédures et processus administratifs, les expliquer aux autres salariés et s'assurer de leur bonne application.
 - Suivre et coordonner la gestion des ressources et des services externes utilisés par le Conservatoire (locaux, matériels, véhicules, fournitures...).
- **Pilotage du budget et contrôle de gestion**
 - Elaborer, en lien avec les salariés et les responsables territoriaux et scientifique, les éléments budgétaires afin d'établir le budget prévisionnel du Conservatoire.
 - Adapter les budgets des projets aux obligations des différents financeurs et procéder à une analyse de la cohérence budgétaire globale (coûts journaliers...).
 - Piloter et faire évoluer les tableaux de bord de suivi économique (trésorerie, taux de réalisation du budget, gestion des charges...).
 - Participer à la gestion de la trésorerie du Conservatoire, en lien avec le Trésorier et le Directeur (paiements et encaissements, relances des impayés, facilités bancaires...).
 - Suivre la gestion comptable et faire établir les comptes annuels (compte de résultats et bilan), en lien avec le comptable, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- **Pilotage du suivi administratif des projets**
 - Coordonner les demandes de subventions et les soldes pour les financeurs (compilation des programmes et actions envisagés puis des bilans des opérations réalisées).
 - Finaliser les dossiers de prestations du Conservatoire (devis, appel d'offres...), en lien avec les Responsables territoriaux et scientifique.
 - Superviser les demandes d'acomptes et de soldes des prestations et des subventions.
 - Coordonner l'utilisation des bases de suivi des temps de travail et des projets, adapter les procédures et veiller à leur appropriation par les salariés.
 - Produire et analyser des synthèses régulières auprès du Directeur et des Responsables territoriaux et scientifique.
 - Accompagner et fiabiliser les procédures de mise en concurrence pour les opérations confiées en sous-traitance.
- **Ressources humaines et relations sociales**
 - Contrôler le respect des obligations légales de l'employeur et assurer une veille réglementaire et conventionnelle : Référent Santé et Sécurité au travail.
 - Mettre à jour les documents réglementaires : DUERP...
 - Participer au dialogue social avec le CSE, en lien avec le Président et le Directeur.
 - Faire évoluer les supports du management (fiches de postes, entretiens d'évaluation...).
 - Coordonner le Plan de Formation annuel et élaborer/animer le Plan de développement des compétences.
 - Contribuer à la vie associative du CENCA et à la vie du réseau CEN, en harmonisation et en mutualisant avec les 2 autres CEN du Grand Est

✦ PROFIL RECHERCHE

Connaissances :

- Compétences solides en comptabilité et gestion
- Elaboration budgétaire et mise en œuvre (financements croisés, subventions...)
- Fiscalité des associations et Code des marchés publics
- Droit du travail, législation sociale, convention collective ECLAT
- Droit et dispositifs applicables en matière de prévention des risques
- Maîtrise des outils bureautiques
- Fonctionnements des institutions publiques et collectivités
- La connaissance du réseau des CEN constitue un plus

Savoir-faire :

- Hiérarchisation des priorités et gestion des urgences
- Respect des procédures et délais
- Management et vision stratégique
- Qualité d'expression écrite et orale
- Rigueur et réactivité dans l'organisation du travail

Savoir-être :

- Autonomie, initiative et anticipation
- Discrétion et confidentialité
- Esprit de synthèse
- Capacités relationnelles et d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe
- Sensibilité à la protection de la nature souhaitée
- Niveau de formation et expérience souhaitée :
 - Formation de niveau Bac+5 en contrôle de gestion/comptabilité/gestion administrative/gestion des organisations de l'économie sociale et solidaire.
 - Au moins 5 ans d'expériences en gestion administrative, financière et ressources humaines, idéalement en économie sociale et solidaire (ESS).

✦ CONDITION DU POSTE

Type de contrat : CDI

Prise de fonction : **Fin avril-début mai 2023**

Lieu de travail : Poste basé à Rosières-près-Troyes (10)

Rémunération : à partir de 2 800 € brut/mois (*soit 400 points – Groupe H convention collective nationale ECLAT*) + prise en compte expérience et ancienneté selon profil.

Mutuelle employeur, carte tickets restaurant, chèques cadeaux

Entretiens de recrutements : *mi-avril 2023*

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer **avant le 31 mars 2023** à M. le Directeur

Par internet : secretariat@cen-champagne-ardenne.org