

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de projets administratifs et financiers

• **ENTREPRISE**

- Raison sociale : **ASTERS, CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE HAUTE-SAVOIE** - Association Loi 1901
- Secteur d'activité : environnement
- Adresse : **60 avenue de Novel - 74000 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 près de cinquante 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 et animation de réseaux.

• **POSTE A POUVOIR**

Vous accompagnerez, le montage et le suivi administratif et financier de dossiers de financements dont des projets européens et d'envergure innovants.

Placé(e)s sous la responsabilité 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 :

Appuyer le montage des dossiers de financement, les suivis administratifs, financiers et la justification des projets

- Appuyer le montage administratif et le dépôt des dossiers de financement ;
- Effectuer le suivi administratif et financier des projets et le respect des échéances ;
- Coordonner la préparation des livrables techniques ;
- S'approprier les textes réglementaires et les différents documents produits par les organismes financeurs pour adapter son activité et ses conseils ;
- Appuyer 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.

Etre en veille sur les opportunités de financements

- Assurer une veille permanente sur les opportunités de projets ;
- Organiser et / ou alimenter une base de données d'appels à projets ;
- Communiquer et porter à connaissance les opportunités de projets.

Actions transversales

- Contribuer au fonctionnement administratif et logistique de la structure ;
- Appuyer l'organisation des événements ponctuels ;
- Contribuer aux actions générales de l'association.

• **PROFIL RECHERCHE**

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

Expériences souhaitées

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

Savoir-faire

- Expression orale et écrite ;
- Organisation et planification du travail ;
- Gestion et suivi de budget ;
- Procédures de suivi de subventions ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Respect des procédures et des délais et hiérarchisation des urgences et des échéances ;
- Capacités d'adaptation ;
- Bon niveau d'anglais (écrit et parlé) ;
- Connaissance des normes d'achat applicables à la commande publique.

Savoir-être

- Capacités et aisances relationnelles ;
- Ecoute, amabilité et disponibilité ;
- Rigueur, méthode, logique ;
- Sens de l'organisation, réactivité, anticipation ;
- Discrétion ;
- Aptitudes au travail en équipe ;
- Esprit analytique et de synthèse ;
- Esprit d'initiative et autonomie, curiosité ;
- Appétence administrative.

• **CONDITIONS D'EMPLOI**

Salaire : Groupe E de la Convention Collective Nationale « ECLAT », soit **2 200.00 euros brut/mois**

Durée du travail : temps complet, 35 h par semaine. Possibilité de temps partiel

Lieu de travail : Annecy (74)

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

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Déplacements : permis B indispensable. Des véhicules de service sont mobilisables par l'équipe selon leur disponibilité.

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

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 : **Candidature Chargé(e) de Projet Administratif et Financier NOM-Prénom.**

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

Candidature avant le 15 novembre 2023

Entretiens envisagés : semaine 48

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

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