

## OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre d'une création de poste faisant suite à une réorganisation, le Conservatoire d'espaces naturels d'Auvergne (29 salariés, 1,8 millions d'euros de budget), membre du réseau des conservatoires d'espaces naturels, recrute un(e)

### **Responsable service administratif - finances - ressources humaines CDI à temps plein basé à Riom (63)**

Le Conservatoire d'espaces naturels d'Auvergne

Association à but non lucratif, le Conservatoire d'espaces naturels d'Auvergne (CEN Auvergne) est membre du réseau national des Conservatoires d'espaces naturels. Il a pour mission de contribuer à la préservation du patrimoine naturel et des services associés par la préservation de sites naturels, l'accompagnement des collectivités et de l'état et des missions d'expertises. Il est agréé spécifiquement en tant que CEN au titre de l'article L414-11 du Code de l'environnement par l'Etat et la Région.

Il emploie 29 salariés sur 4 sites, dispose d'une comptabilité analytique et est accompagné par un expert-comptable. Ses comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes. Il est rattaché à la Convention Collective Nationale de l'Animation (CCNA).

Le budget du CEN Auvergne est d'environ 1,8 millions d'euros par an, répartis entre subventions (60%) et prestations (40%). Ses financeurs principaux sont l'Etat et ses établissements publics, les grandes collectivités (région, départements, EPCI), l'Europe (3 FEDER différents et FEADER) et des entreprises privées (expertises, dons...).

Missions :

**Sous l'autorité du directeur, il / elle contribue à la direction du CEN en garantissant la bonne gestion financière et économique de l'ensemble des services et son optimisation, en structurant et accompagnant la politique de gestion des ressources humaines, en apportant son expertise à la conception et à la conduite des différents projets de développement du CEN.**

Il est le responsable d'un service rassemblant 3 personnes : un comptable, une assistance administrative et comptable, une secrétaire. Il est membre du comité de direction (8 personnes) et de l'équipe de direction (directeur, responsable administratif financier et RH, responsable scientifique).

Il / elle travaille en lien étroit avec les membres de son service, les responsables des pôles départementaux et transversaux et la direction. Il est également impliqué dans des relations avec les autres Conservatoires d'espaces naturels à l'échelle Auvergne-Rhône-Alpes et nationale.

Poste amont : le directeur – lien privilégié avec le trésorier du CEN

Postes aval : les 3 personnes du service administratif, finances et ressources humaines (comptable, assistante adm. et comptable, secrétaire)

En lien avec les membres de son service, il / elle travaille plus particulièrement sur :

#### Le management du service administratif, finances et ressources humaines :

A ce titre, il / elle a pour missions de :

- Fixer les objectifs et cadres d'intervention des services et collaborateurs,
- Hiérarchiser, organiser et planifier les productions du service
- Évaluer le travail des collaborateurs de son service, réaliser les entretiens d'évaluation de son service et aider, former, conseiller les collaborateurs du service et procéder aux recrutements le concernant
- Veiller au bon fonctionnement et à la bonne intégration de son service au sein du CEN
- Formaliser les procédures et processus relevant de son service, les expliquer aux autres services et vérifier leur bonne application

#### Le pilotage administratif du CEN

A ce titre, il / elle a pour missions de :

- Suivre et coordonner la gestion des ressources et des services externes utilisées par le CEN (locaux, matériel, assurances, véhicules, fournitures...)
- Organiser les liens avec les fournisseurs dans le respect du cadre réglementaire applicable au CEN considérée comme un pouvoir adjudicataire
- Participer en lien avec le directeur au suivi et au renouvellement des agréments administratifs (L141-1 et L414-11 du Code de l'environnement, ESUS...)
- Participer à la gestion administrative du CEN (adhérents, instances, assemblée générale...)

#### Le pilotage économique et la gestion budgétaire et comptable

A ce titre et en lien avec le comptable, il / elle a pour missions de :

- Collecter les éléments budgétaires auprès des responsables de pôles et chargés de projets, et les consolider afin d'établir les budgets prévisionnels du CEN
- Concevoir des tableaux de bords de suivi économique incluant le suivi de la trésorerie, l'avancée de réalisation du budget...
- Analyser les données économiques et financières et ajuster en lien avec l'équipe de direction les choix de gestion au regard des variations du compte d'exploitation
- Adapter les budgets des projets aux obligations des différents financeurs et procéder à une analyse de la cohérence budgétaire globale : évaluer et réviser les coûts environnés, définir les grands équilibres fonctionnement/projets financés/autofinancement...

- Gérer au quotidien la trésorerie du CEN : négocier avec les banques des facilités de trésorerie, ordonner les paiements des fournisseurs, optimiser la gestion des fonds de trésorerie, découverts et placements
- Suivre la gestion comptable et établir les comptes annuels (compte de résultat et bilan) en lien avec le comptable, et les intervenants externes : expert-comptable et commissaire aux comptes
- Concevoir des présentations didactiques des bilans et comptes de résultat en lien avec le trésorier
- Gérer les contrats de services externes (assurance, service bancaires, expertise...)

#### Le pilotage du suivi administratif des projets

A ce titre, il / elle a pour missions de :

- Piloter l'utilisation du logiciel de suivi des temps de travail et des projets, d'en définir les procédures d'utilisation et veiller à leur appropriation par tous les salariés
- Produire la charge de travail prévisionnelle des services, fournir les éléments de suivi
- Produire et analyser des synthèses régulières auprès du directeur, des responsables de pôles départementaux et des chargés de projet
- Contribuer au développement mutualisé du logiciel en lien avec les autres utilisateurs (autres CEN, LPO...)
- Piloter et accompagner les procédures de mise en concurrence (code des marchés publics)

#### Le suivi des dossiers de subvention et de prestation

A ce titre, et en lien avec les responsables de pôles et les chargés de projets, il / elle a pour missions de :

- Coordonner la finalisation des dossiers de demande de subvention et leur suivi (obtention, règlements, solde)
- Coordonner la finalisation des dossiers de prestation (appel d'offre, appel à manifestation d'intérêt...) et leur suivi (obtention, règlements, solde)
- Réaliser le volet financier des demandes de paiement, superviser les demandes d'acompte et de solde des subventions et prestations et suivre les paiements
- Traiter les demandes spécifiques émanant des services instructeurs

#### Les ressources humaines et les relations sociales

A ce titre, et en lien avec le directeur et les responsables de pôles et les chargés de projets, il / elle a pour missions de :

- Contrôler le respect des obligations d'employeurs du CEN en établissant une veille sur les évolutions conventionnelles et législatives et en mettant à jour les documents réglementaires RH
- Créer ou optimiser les outils support du management (évaluation, entretiens...) et conseiller les managers (responsables de pôles départementaux et thématiques) en matière de démarches managériales et de processus de recrutement
- Animer et élaborer le plan et l'offre de formation en déclinaison des décisions issues des réunions direction - délégués du personnel
- Valider les projets de contrats de travail et contribuer à suivre et mettre à jour l'organigramme et les fiches de fonction
- Mettre en place les procédures d'élection des délégués du personnel
- Participer aux côtés du directeur aux réunions des délégués du personnel, en rédiger les comptes rendus et préparer les réponses aux questions posées
- Apporter son éclairage juridique et social en cas de difficultés ou conflits avérés ou potentiels

#### La participation à la direction stratégique de du CEN

Membre du CODIR et de l'équipe de direction, il / elle a pour missions de :

- Rendre compte aux instances de direction des situations financière, comptable et RH en appréciant les risques encourus et les besoins du CEN (situation économique, RH...)
- Mettre en forme des documents de synthèse rendant compte de la situation économique et RH du CEN à destination de la gouvernance (CA, AG...)
- Concevoir et proposer des stratégies d'amélioration et d'optimisation de la situation financière, fiscale, RH du CEN
- Participer aux rencontres et aux échanges (mutualisation) du réseau des CEN ou à toute réunion partenariale concernant son domaine de compétence

Compétences requises
----------------------

Une expérience de 5 ans minimum dans la gestion administrative, financière et ressources humaines est indispensable, de préférence dans le domaine de l'économie sociale et solidaire.

Sensibilité à la protection de la nature nécessaire

Formation : Bac +5 en contrôle de gestion/comptabilité privée/gestion administrative, gestion des organisations de l'ESS

#### Expériences et savoir-faire :

- Expérience avérée en gestion budgétaire, comptable et financière et contrôle de gestion : suivi de la comptabilité générale et analytique, contrôle des conventions et engagements, suivi de la gestion financière, contrôle budgétaire, gestion de la trésorerie, demandes de subventions engagements, établissement d'états de réalisation et demandes de versement, gestion de programmes européens (Fonds structurels...), gestion fiscale... ,
- Expérience d'utilisation d'outil intégré de gestion de projets (base temps/suivi budgétaire, rapprochement comptable),
- Expérience et compétences avérées en gestion administrative (achat de matériel, gestion des locaux, assurances, téléphonie...) et de respect des règles de la commande publique
- Expérience et compétences avérées en gestions administrative et sociale, et en gestion des ressources humaines : cadre législatif, réglementaire et conventionnel lié à la CCNA, management
- Expérience et compétences avérées en management d'équipe,
- Bureautique expert (Pack Office).

#### Capacités recherchées et savoir-être :

- Sens de l'organisation et précision,
- Méthode, autonomie, initiative, anticipation, réactivité,
- Gestion des urgences et sens des priorités,
- Respect des procédures et des délais,
- Discrétion et confidentialité,
- Sens de la délégation et de la négociation,

- Ecoute et sens du contact,
- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles.

#### Connaissances obligatoires

- Compétences solides en comptabilité privée (générale et analytique) et gestion,
- Elaboration budgétaire et suivi de mise en œuvre
- Fiscalité des associations,
- Procédures et nomenclature comptable,
- Droit du travail, législation sociale, Convention collective nationale d'animation (CCNA),
- Code des marchés publics,
- Fonctionnement des institutions et partenaires publics du CEN au plan administratif et financier,
- Modalités de financements (financements croisés, subvention, prestation, mécénat),
- Droit et dispositifs applicables en matière de prévention des risques et de formation,
- Maîtrise des outils bureautiques.

#### Connaissances appréciées :

- Connaissances des acteurs institutionnels et associatifs dans le champ de la protection de la nature, notamment régionaux,
- Connaissances des politiques de conservation de la nature (cadres législatifs, réglementaires, organisationnels de la protection de la nature).

Permis B et véhicule personnel indispensable (remboursement des frais)

Conditions
------------

**Date limite de réception des candidatures : jeudi 27 septembre 2018 à 18H00**

**Prise de poste : lundi 3 décembre 2018.**

Entretiens préalables programmés en semaine 42 ou 43

Poste basé à Riom (63) en CDI, temps complet (37,5 heures/semaine avec système de RTT ou 35h/semaine sans RTT)  
Base du salaire brut : groupe G de la CCNA 400 points soit 2 456 €/mois brut + prise en compte expérience et ancienneté selon profil du candidat et application de la CCNA

Contact pour information et candidature (lettre motivation et CV) :

Monsieur le directeur - Conservatoire d'espaces naturels d'Auvergne  
Moulin de la croûte – rue Léon Versepuy - 63200 RIOM - Tél. 04 73 63 19 21  
Courriel : pierre.mossant@cen-auvergne.fr