

Le Conservatoire d'espaces naturels de Basse-Normandie recrute UN/UNE ASSISTANT ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE

CDI à temps plein

Rémunération : 1794 € brut mensuel – Coef 300

Le Conservatoire d'espaces naturels de Basse-Normandie, créé en décembre 1993, est une association loi 1901 soumise à la Convention Collective Nationale Animation (identifiant CCNA 1518).

Organisme de gestion d'espaces naturels remarquables par leur faune et leur flore, il gère près de 1 000 hectares répartis sur 100 sites. Son action se développe sur les trois départements bas-normands et sur des milieux variés : tourbières, marais, coteaux calcaires, cavités à chauves-souris... Ses missions s'organisent sur 4 axes complémentaires : CONNAITRE, PROTEGER, GERER, VALORISER.

Le Poste :

L'assistant administratif et budgétaire sera placé sous l'autorité de la directrice, en lien fonctionnel avec le comptable, la secrétaire et les chargés de mission. Il se chargera du suivi financier et comptable des projets :

➤ *Subventions :*

Montage de dossiers de subvention en appui aux chargés de mission

Production des courriers de demande d'acompte et de solde et fourniture des pièces administratives exigées

➤ *Suivi des projets :*

Conception et actualisation de tableaux de suivis (engagements, état d'avancement, facturations, échéancier pour les demandes de solde)

Réflexion à conduire avec la directrice sur le suivi analytique des agents et de leur coût journalier

Saisie comptable sur logiciel Ciel en appui au comptable

Clôture budgétaire avec le comptable

➤ *Appels d'offres:*

Suivi des procédures d'engagement

Production d'un guide procédure de mise en concurrence

Appui administratif à la réponse à appels d'offre auprès des chargés de mission

Une polyvalence sur l'ensemble des fonctions administratives et budgétaires est attendue afin d'assurer la continuité de service du pôle administratif (lors des absences, congés...) : gestion des appels et du circuit de courriers.

Profil requis :

Formation en gestion administrative ou comptabilité de niveau Bac +2 minimum ou expérience professionnelle

Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Internet, logiciel Ciel souhaité)

Capacité d'analyse et d'exploitation des informations traitées

Connaissance des principes de suivi des subventions croisées

Expérience en appel d'offre appréciée

Respect de la confidentialité des informations traitées

Aptitude relationnelle

Aptitude rédactionnelle - rigueur en orthographe

Sens de l'organisation et prise d'initiative

Type de contrat : CDI

Lieu d'exercice du poste : siège social: 320 quartier du Val, 14 200 Hérouville Saint Clair.

Renseignements : Magali CERLES: 02 31 53 01 05

Envoi des candidatures : AVANT LE 15 SEPTEMBRE 2014

CV et lettre de motivation à adresser à Mme La Directrice

par courrier : Conservatoire d'espaces naturels, 320 quartier du Val ; 14 200 Hérouville-Saint-Clair

ou

par courriel : contact@cen-bn.fr - Objet : Candidature assistant