

**Le Conservatoire d'espaces naturels de Champagne-Ardenne
recrute :**

Un.e chargé de gestion administrative (H/F) - CDI

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, plus de 5 200 hectares de forêts, de pelouses, de marais, d'étangs, de prairies et d'habitats à chauves-souris, répartis sur 300 sites.

Le Conservatoire emploie 40 salariés répartis au siège de l'association à Rosières-près-Troyes ainsi que sur des antennes territoriales.

Le budget du Conservatoire s'élève à 3 millions d'euros/an. L'essentiel des actions est financé à l'aide de subventions (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. Le Conservatoire dispose d'une comptabilité de projets et est suivi par un expert-comptable. Ses comptes sont certifiés annuellement par un commissaire aux comptes.

Dans le cadre d'un remplacement, le Conservatoire d'espaces naturels de Champagne-Ardenne recrute un.e chargé.e de gestion administrative, en CDI.

Sous l'autorité du directeur et du responsable du pôle administratif et financier, le.a chargé.e de gestion administrative (H/F) aura pour missions :

MISSIONS

- 1) Coordination du suivi administratif des projets, pour le programme annuel en cours (2025) et pour les dossiers des années précédentes :
 - Suivi des dossiers administratifs, en particulier ceux comportant des financements européens (FEDER)
 - Participation aux relations fonctionnelles avec les différents financeurs
 - Elaboration de procédures et d'outils administratifs pour assurer le montage, l'avancement et le contrôle des dossiers

- 2) Elaboration et solde des dossiers récapitulatifs de subventions :
 - Production d'états récapitulatifs de réalisations des actions
 - Collecte, réalisation et vérification de justificatifs administratifs
 - Demande d'acomptes et de soldes...

- 3) Polyvalence sur l'ensemble des fonctions administratives afin d'assurer la continuité de service du pôle administratif (lors des absences, congés...) :
 - Gestion des appels /standard au siège
 - Implication dans le circuit des courriers entrant/sortant, conventions à signer...

PROFIL RECHERCHE

- Formation en gestion administrative ou comptabilité de niveau Bac + 2 minimum, et/ou expérience professionnelle,
- Maîtrise de l'informatique (logiciels bureautiques + Internet),
- Connaissances des principes de suivi des subventions croisées très appréciées,
- Bonne connaissance du milieu associatif,
- Rigueur, sens de l'organisation, méthode,
- Capacité d'analyse et d'exploitation des documents administratifs,
- Respect de la confidentialité des informations traitées,
- Aptitude au travail en équipe, faculté d'adaptation,
- Sensible aux enjeux environnementaux et à la protection de la nature.

CONDITION DU POSTE

Type de contrat : **CDI**

Prise de fonction : avant fin juin 2025 si possible

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

Rémunération : à partir de 2 500 € brut/mois (*soit 355 points – Groupe F convention collective nationale ECLAT*) + prise en compte expérience et ancienneté selon profil.

Mutuelle employeur, carte tickets restaurant, chèques cadeaux

Entretiens de recrutements : *mi-juin 2025*

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer **avant le 7 juin 2025**
à M. le Directeur du Conservatoire d'espaces naturels de Champagne-Ardenne

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