

Coordinateur administratif et financier d'un projet européen sur le climat (F/H)



Date de publication de l'offre

25/07 - 06/09/2024

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Energie - Climat

Nom de l'organisme

PNR MARAIS POITEVIN

Mission

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 40 agents, sous la responsabilité de la directrice et du Président, les missions confiées au coordinateur administratif et financier du projet LIFE Maraisilience seront de :

- Assurer la bonne gestion administrative et financière du projet, veiller et se conformer à la réglementation et aux procédures internes pour la mise en œuvre des actions du projet ;
- Assurer le rapportage financier du projet pour le PNR et la coordination du rapportage des bénéficiaires associés ;

Activités principales :

- * Prévision budgétaire et suivis administratifs et financiers des actions du projet ;
- * Exécution financière du budget : saisie de bons de commande et de services, suivi des factures, suivi des dépenses engagées par le PNR et les bénéficiaires associés ;
- * Réalisation des rapports financiers et suivi des conventions de recette et de partenariat et de leurs avenants,
- * Accompagnement des personnels des bénéficiaires associés en charge du suivi administratif et financier des actions menées dans le cadre du projet.
- * Classement et archivage des actes administratifs (devis, commandes, services faits, factures, contrats, ordre de missions, etc.),
- * Contribution logistique et technique à la mise en œuvre du projet

Le coordinateur administratif et financier travaillera en collaboration étroite avec le chef de projet LIFE Maraisilience, le chargé de communication du projet LIFE Maraisilience, les membres de l'équipe projet du LIFE Maraisilience et les agents du PNR.

Il contribuera avec polyvalence au bon fonctionnement administratif du projet LIFE Maraisilience, en relation avec le pôle administratif du PNR (marchés publics, finances, recettes fléchées, ressources humaines).

Profil

Bac +3 minimum en gestion administrative et financière ou expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum,

Maîtrise des principes de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) de projet sur fonds européens, maîtrise du code de la commande publique et des procédures d'achat,

Maîtriser les outils de bureautique, en particulier logiciel Excel,

Avoir une organisation de son travail, capacité à travailler sur différents projets et hiérarchisation des priorités,

Savoir travailler en équipe projet et dans un environnement hiérarchique et fonctionnel,

Qualités relationnelles et de pédagogie, réactivité, esprit d'initiative et autonomie,

Rigueur, planification du travail et gestion des priorités,

Maîtrise de l'anglais fortement recommandée.

Informations complémentaires

Poste à pourvoir dès que possible en septembre 2024

Contrat de projet de 4 ans à temps plein 35h/semaine : grille FPT attaché territorial (catégorie A)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prestations sociales du CNAS

Possibilité de télétravail (1j/semaine selon besoins et organisation du service)

Lieu de travail : COULON (Deux-Sèvres) ; Permis B indispensable

Coordonnées pour postuler

Envoi des candidatures jusqu'au 15 septembre 2024 inclus, à Monsieur le Président du Parc naturel régional du Marais poitevin, 2 rue de l'église, 79510 Coulon ou par courriel : i.robert@parc-marais-poitevin.fr

Pour tout renseignement : tél. 05.49.35.15.20.