

Assistant administratif et financier H/F



Date de publication de l'offre

09 - 31/07/2024

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS RHONE-ALPES CDD/CDI

Mission

Depuis plus de 35 ans, nous développons des missions au profit de la biodiversité, telles que des suivis naturalistes, des expertises scientifiques, des acquisitions foncières, des travaux en génie écologique... Nous agissons dans un esprit d'ouverture et de dialogue pour mobiliser de manière volontaire de nombreux acteurs (propriétaires, collectivités, usagers dont les forestiers, agriculteurs, associations environnementales, de chasse, de pêche,...) qui agissent pour préserver les espaces naturels de nos territoires.

Association reconnue, nous bénéficions, avec les 5 autres CEN de la région, d'un double agrément de l'Etat et de la Région adossé à un plan d'actions quinquennal. Notre projet associatif fédère une équipe de près de 70 professionnels spécialisés, des administrateurs et des adhérents.

Comme nous travaillons en partenariat avec plus de 80 financeurs publics et privés, l'accompagnement financier des projets revêt aujourd'hui une importance de plus en plus forte.

Vous adorez jongler avec les chiffres mais vous avez aussi un excellent relationnel et aimez être au cœur des projets.

Vous avez envie de donner plus de sens à votre parcours professionnel... Le CEN Rhône-Alpes est fait pour vous !

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière et en lien étroit avec les collègues du module Administratif et Financier des Projets, vos principales missions seront les suivantes :

Accompagner le financement des projets en relation avec les Chargé(e)s de Projets

- Réaliser des demandes de subventions
- Vérifier les arrêtés attributifs
- Elaborer des demandes de paiement (avances, acomptes et soldes)
- Contribuer à la mise en œuvre de la chaîne des procédures administratives et financières

Participer à différentes missions administratives au sein du module Administratif et Financier des Projets

- Effectuer le traitement des données dans le progiciel de gestion des projets
- Contribuer à la mise à jour des outils de monitoring
- Aider à des missions administratives ponctuelles

Profil

Quelques compétences et qualités requises

- Titulaire d'un Bac+2 minimum en finance et / ou aménagement des territoires
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Excel (La connaissance Logeprojet serait un plus.)
- Capacités d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités
- Autonomie, rigueur, dynamisme, réactivité et esprit d'équipe

Informations complémentaires

Conditions

- Emploi en CDD de 12 mois à temps plein à compter de septembre 2024 (temps partiel 80% ou 90% possible)
- Horaires aménageables
- Poste basé au siège à la Maison forte, 2 rue des Vallières à Vourles (69)
- Rémunération : Groupe E de la convention collective ECLAT (Base 2 250 € brut mensuel avec une possibilité de reprise de l'ancienneté en sus selon votre expérience professionnelle pour des missions similaires)

- Charte télétravail
- 48 jours de congés par an et compte épargne temps – Possibilité de PEE/PERCO
- Tickets restaurant – Œuvres sociales – Prévoyance et complémentaire santé
- Véhicules de services à disponibilité – Permis B obligatoire

Coordonnées pour postuler

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser uniquement par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@cen-rhonealpes.fr avec la mention « Candidature C.M. Module Administratif et Financier des Projets».