

Le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire recrute :

Un.e Responsable administratif, finances et ressources humaines (RAF-RH) (CDI)

Contexte

Le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire est une association de type « loi 1901 » créée le 17 décembre 2014. Membre du réseau des Conservatoires d'espaces naturels, il a pour objet principal la préservation de la nature, de la biodiversité dans ses différentes composantes et des paysages dans la région des Pays de la Loire, en particulier par des actions de mise en réseau et de conseil auprès des acteurs, de maîtrise d'usage ou foncière de sites d'intérêt patrimonial, de gestion et de valorisation du patrimoine naturel, d'amélioration des connaissances. Il est agréé au titre des articles L. 414-11 et L. 141-1 du Code de l'environnement par l'Etat et la Région.

Dans le cadre d'une création de poste faisant suite à une réorganisation, le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire (24 salariés, budget proche de 2 millions d'euros/an, convention collective ECLAT), recrute :

Intitulé du poste

Responsable administratif, finances et ressources humaines (RAF-RH) en CDI et à temps plein

Environnement de travail – contexte de la mission

Le Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire emploie 24 salariés sur 3 établissements différents. Il dispose d'une comptabilité analytique et est suivi par un expert-comptable. Ses comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes. Il est rattaché à la convention collective dite ECLAT et membre du syndicat d'employeur Hexopée.

Le budget du Conservatoire avoisine les 2 millions d'euros/an (total du bilan 2021 : 1,93 millions d'euros, total du compte de résultats : 2,46 millions d'euros, avant déduction des fonds dédiés). Il développe la plupart de ses actions dans le cadre de la subvention (Etat, Région, Union européenne, Départements, Agence de l'eau, Office français de la biodiversité, autres établissements publics ou collectivités locales), des dons ou du mécénat d'entreprise, mais aussi de prestations. Il a mis en place une filière fiscalisée pour ces dernières.

Objectifs-missions

Sous l'autorité du directeur, il.elle contribue au développement du Conservatoire d'espaces naturels 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 du Conservatoire.

Il.elle est responsable d'un service d'une à deux personnes : dont assistantes administratives dont une aide-comptable. Il.elle participe aux réunions du Comité de direction avec le directeur et les responsables départementaux et travaille en lien étroit avec eux comme avec les membres de son service.

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

Management du service administratif, financier et ressources humaines

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

- fixer les cadres d'intervention et objectifs d'intervention des collaborateurs du service,
- 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 lesdits collaborateurs,
- veiller au bon fonctionnement et à la bonne intégration de son service au sein du Conservatoire,
- formaliser les procédures et processus relevant de son service, les expliquer aux autres salariés et s'assurer de leur bonne application.

Pilotage administratif du Conservatoire d'espaces naturels

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

- suivre et coordonner la gestion des ressources et des services externes utilisés par le Conservatoire (locaux, matériels, assurances, véhicules, fournitures, etc),
- organiser les liens avec les fournisseurs du Conservatoire dans le respect du cadre réglementaire qui s'applique (le Conservatoire est reconnu comme pouvoir adjudicateur),

Pilotage économique, gestion budgétaire et comptable

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

- Collecter, en lien avec le directeur et avec les responsables départementaux, les éléments budgétaires afin d'établir le budget prévisionnel du Conservatoire,
- Mettre à jour et faire évoluer si nécessaire les tableaux de bord de suivi économique (trésorerie, taux de réalisation du budget, etc),
- Analyser les données économiques et financières et ajuster en lien avec le directeur 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 : réviser les coûts environnés, déterminer les marges de manœuvre en termes d'autofinancement, etc.
- Gérer au quotidien la trésorerie du Conservatoire : ordonner les paiements, négocier des facilités avec les banques, de façon générale optimiser la gestion des fonds, placements et découverts,
- Suivre la gestion comptable et établir les comptes annuels (compte de résultats et bilan), en lien avec l'aide-comptable et les intervenants externes : expert-comptable, commissaire aux comptes – en rendre compte au Conseil d'administration,
- Gérer les contrats de service externe : assurances, services bancaires, etc.

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 les salariés,
- Produire et analyser des synthèses régulières auprès du directeur et des responsables départementaux,
- Accompagner les procédures de mise en concurrence.

Suivi des dossiers de subvention et de prestation

A ce titre, et en lien avec les chargés de mission et responsables départementaux, il.elle a pour missions de :

- Finaliser les dépôts de demande de subvention et en assurer le suivi (obtention, règlement, solde),
- Finaliser les dossiers de prestation (appel d'offres, appel à manifestation d'intérêt, etc.) et leur suivi (obtention, règlement, solde),
- Réaliser le volet financier des demandes de paiement, superviser les demandes d'acomptes et de solde des prestations et subventions et suivre les paiements,
- Traiter les demandes spécifiques émanant des services instructeurs.

Ressources humaines et relations sociales

A ce titre, et en lien avec le directeur et les responsables départementaux, il.elle a pour missions de :

- Contrôler le respect des obligations de l'employeur,
- Assurer une veille sur les évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles,
- Mettre à jour les documents réglementaires : DUERP, Plan de développement des compétences, etc.
- Optimiser les outils supports du management (fiches de postes/fonctions, supports d'entretiens d'évaluation, etc) et conseiller les managers sur les démarches managériales,
- Elaborer et animer le Plan de développement des compétences,
- Valider les projets de contrat de travail et participer à la mise à jour de l'organigramme et des fiches de fonction,
- Mettre en place les procédures d'élection des délégués du personnel,
- Préparer les ordres du jour et les réponses à apporter au CSE,
- Apporter un éclairage juridique et social en cas de difficultés ou conflits avérés ou potentiels.

Participation à la direction stratégique du Conservatoire

A ce titre, et en lien avec les membres du Comité de direction, il.elle a pour missions de :

- Rendre compte aux instances de direction des situations financières, comptables et RH en appréciant les risques et les besoins,
- Faire toute proposition d'amélioration, d'optimisation de la situation financière, sociale, fiscale, RH du Conservatoire,
- Participer aux rencontres et aux échanges (mutualisation) du réseau des Conservatoires d'espaces naturels pour les questions relevant de sa compétence.

Profil

Formation

- Bac +5 en contrôle de gestion/comptabilité privée/gestion administrative/gestion des organisations de l'économie sociale et solidaire

Expérience souhaitée

- Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative, financière et ressources humaines, idéalement dans le domaine de l'économie sociale et solidaire

Expériences et savoir-faire recherchés

- Expérience avérée en gestion budgétaire, comptable, financière et contrôle de gestion : suivi de la comptabilité générale et analytique, contrôle des conventions et engagements, suivi de la gestion financière, gestion de la trésorerie, contrôle budgétaire, demandes de subventions, demandes de versements, gestion fiscale et gestion de fonds européens,
- Expérience d'outils intégrés de gestion de projets,
- Expérience et compétences avérées en gestion administrative (matériel, locaux, assurance, téléphonie, etc.) et respect du Code de la commande publique,
- Expérience et compétences avérées en gestion sociale et des ressources humaines : cadre législatif et réglementaire, cadre conventionnel ECLAT, management,
- Bureautique (Pack Office)

Capacités et savoir-être attendus

- Sens de l'organisation, précision,
- Méthode, autonomie, initiative, anticipation, réactivité,
- Gestion des urgences et sens des priorités et de la hiérarchisation,
- Respect des procédures et délais,
- Discrétion et confidentialité,
- Sens du dialogue,
- Esprit de synthèse

Connaissances obligatoires

- Compétences solides en comptabilité privée et gestion,
- Elaboration budgétaire et suivi de mise en œuvre,
- Fiscalité des associations,
- Procédures et nomenclatures comptables – Plan comptable associatif,
- Droit du travail, législation sociale, convention collective ECLAT dont avenant 182,
- Code des marchés publics,
- Modalités de financements (financements croisés, prestations, subventions, mécénat, etc.)
- Droits et dispositifs applicables en matière de prévention des risques et formations,
- Maîtrise des outils bureautiques,

Un intérêt pour les activités de protection de la nature et pour la conservation de la biodiversité est un plus, mais pas indispensable.

Localisation du poste : Nantes (1, rue Célestin Freinet – 44200). Déplacements possibles dans la région des Pays de la Loire, ponctuellement ailleurs en France.

Prise de fonction : poste à pourvoir dès que possible

Contrat : CDI

Rémunération : Groupe H de la convention collective ECLAT – base 400 points valeur V1 + prise en compte expérience et ancienneté selon profil. Mutuelle employeur, tickets restaurant, chèque cadeau de Noël.

Permis B vivement recommandé

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 10 février 2023 par courriel avec pour objet « Candidature poste RAF-RH »

Contact : Conservatoire d'espaces naturels des Pays de la Loire

Fabrice NORMAND

Directeur

Tél : 02 28 20 63 02

Courriel : f.normand@cenpaysdelaloire.fr