

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Raison sociale : **Conservatoire d'espaces naturels de la Savoie** - Association Loi 1901

Secteur d'activité : environnement

Adresse : **CEN SAVOIE - Route de Chambéry BP 51 73370 LE BOURGET DU LAC**

Tél. 04.79.25.20.32 - Fax. 04.79.25.32.26 - e-mail. info@cen-savoie.org

Le Conservatoire d'espaces naturels de la Savoie a pour missions de préserver, partager, tout en le mettant en valeur, le patrimoine naturel du département.

En partenariat avec les collectivités, les services de l'Etat et de nombreux partenaires, le Cen Savoie propose et anime des programmes qui s'articulent autour de 4 missions principales :

- la **préservation et la gestion du milieu naturel et des espèces**,
- le **conseil et l'accompagnement des politiques territoriales**,
- **l'expertise scientifique et technique**,
- la **sensibilisation à l'environnement**, la **communication** et l'animation de réseaux.

Le Cen Savoie emploie 20 salariés et gère un budget de plus de 2.3 millions d'euros. Le service administratif et financier est composé du directeur, d'une RAF, et d'une secrétaire, assistante de gestion de projets assurant différentes tâches comptables.

2. POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste : Responsable de service administratif et financier

Missions, autonomie et responsabilité :

Placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur, membre de l'équipe de Direction, il (elle) sera chargé(e) d'assurer :

- Le **secrétariat général** de l'association :
 - o participation aux réunions statutaires et contributions aux PV de séances
 - o appui au directeur pour la gestion des ressources humaines ;
 - o gestion administrative courante : achat de matériel, gestion des locaux, assurances... ;
 - o gestion sociale : suivi des évolutions et application de la convention collective, congés, maladies, formation... ;
 - o suivi juridique : veille réglementaire, suivi contentieux... ;
 - o gestion des tâches fiscales ;
 - o diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif de la structure : création de nouveaux documents de liaison, informations liées à un changement juridique ou social concernant le personnel, mise en place d'un manuel de procédures...,
- La **gestion comptable et financière** :
 - o l'encadrement du service « administratif et finances » en collaboration étroite avec la direction, les responsables des autres services et chefs de projets.
 - o liens avec les Commissaires aux comptes, les correspondants des établissements bancaires et les services administratifs des partenaires financiers,
 - o préparation et analyse des comptes au moment de la clôture et tout au long de l'exercice lors des réunions statutaires.
 - o mise en place des procédures et outils de contrôle de gestion ;

- gestion de la trésorerie et des placements ;
- en relation avec les responsables de mission, suivi et gestion des conventions de financements de la progression des programmes d'action et notamment du respect des temps et budgets consacrés aux activités.

3. PROFIL RECHERCHE

- **formation** : Bac +5 en comptabilité/gestion administrative - formation comptable de haut-niveau (DECF,...) et/ou Expérience professionnelle de 5 ans minimum

Expérience, savoir-faire :

Expérience professionnelle de 5 ans au minimum, en rapport avec le poste :

- **expérience solide en gestion comptable et financière** (suivi de la comptabilité générale et analytique, contrôle des conventions et engagements, suivi de la gestion financière, contrôle budgétaire, gestion de la trésorerie, demandes de subventions engagements, établissement d'états de réalisation et demandes de versement, gestion fiscale...) ; maîtrise approfondie des outils bureautiques.
- **expérience et compétences en gestion budgétaire, expérience et compétences en gestion administrative** (achat de matériel, gestion des locaux, assurances) ;
- **expérience et compétences dans le secteur associatif** (fiscalité, statutaire, environnement) et connaissance du contexte économique et institutionnel de ce secteur.
- **expérience et compétences en gestions administrative et sociale** ;
- **expérience et compétences en gestion des ressources humaines et management d'équipe**

Savoir-être :

- autonomie, initiative
- rigueur, précision
- probité
- écoute, sens du contact
- discrétion, confidentialité
- sens de la délégation et de la négociation
- anticipation ; planification, discernement
- esprit de synthèse

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : **Groupe G** de la Convention Collective Nationale de l'Animation, soit une base de **2 528 euros brut/mois**
- Durée du travail : **temps complet, (Forfait jour/cadre autonome)**
- Type et durée de contrat : **CDI à temps plein avec une période d'essai de 3 mois**
- Lieu du travail : siège de l'association, **Le Bourget du Lac**
- Poste à pourvoir au **1^{er} mars 2021**

5. TRAITEMENT DE L'OFFRE

- Lettre manuscrite et CV (lettre de motivation électronique à envoyer directement à info@cen-savoie.org) et prétentions salariales à adresser avant le 15 septembre 2020, à l'attention de Monsieur le Directeur du Cen Savoie
Le Prieuré - BP51
73370 LE BOURGET DU LAC

Date prévue pour le jury de sélection : semaine du 5 octobre 2020