

URGENT: CDD de 6 mois à temps plein avec perspective de CDI. Poste basé à Toulouse. Temps partiel et/ou poste basé à Montpellier envisageables sous conditions

Contexte

Le Conservatoire d'espaces naturels d'Occitanie (CEN Occitanie) est une association loi 1901, agréée au titre de la protection de l'environnement et par l'État et la Région au titre de l'article L. 414-11 du code de l'environnement, gestionnaire d'espaces naturels qui contribue à la préservation d'espaces naturels et semi-naturels notamment par des actions de connaissance, de maîtrise foncière et d'usage, de gestion et de valorisation du patrimoine naturel sur le territoire régional. Le CEN Occitanie est membre de la Fédération des CEN, réseau de 24 Conservatoires, en France. Il gère plus de 32 000 ha dans la région dont près de 1 900 ha en propriété/emphytéose.

Il agit selon 4 directions :

- L'amélioration et le partage des connaissances sur la biodiversité ;
- La préservation et la gestion des espaces naturels à enjeux ;
- L'accompagnement et l'émergence de projets de développement durable des territoires ;
- L'information, la formation, le transfert de connaissances et de compétences et l'animation de réseau.

L'action du CEN Occitanie s'appuie sur une équipe de 160 salariés répartis sur 18 antennes et/ou maison de sites capables d'intervenir à différentes phases des politiques de gestion et de conservation de la biodiversité.

Pour en savoir plus : www.cen-occitanie.org

Sa démarche d'intervention est celle de l'intendance du territoire comme stratégie participative et délibérative pour responsabiliser les propriétaires dans la conservation de la biodiversité. Cette démarche se traduit par des accords volontaires conclus entre un gestionnaire d'espaces naturels, entité d'intendance et des parties prenantes sur un territoire, des propriétaires publics ou privés, des usagers. Elle associe d'autres partenaires facilitateurs (instituts de recherche, enseignants, financeurs, réseaux de gestionnaires) et elle est ouverte sur le grand public.

Le CEN Occitanie est bénéficiaire coordinateur d'un projet LIFE dédié à la gestion des écosystèmes en Occitanie comme outil expérimental de transition agroécologique (LIFE Biodiv'Paysanne). Ce projet vise à préserver la biodiversité et les services écosystémiques d'un réseau de sites de 27000 ha en Occitanie, regroupant des espaces naturels, semi-naturels et des espaces agricoles. Il s'inscrit dans une démarche de transition agroécologique visant à expérimenter et généraliser des pratiques agricoles respectueuses de la biodiversité. Le projet s'étend sur 6 ans (octobre 2021 / décembre 2027). Il rassemble 6 autres partenaires : le Conservatoire Botanique des Pyrénées et de Midi-Pyrénées (public), SOLAGRO (privé), Terre de Liens Midi-Pyrénées et Terre de Liens Languedoc-Roussillon (privé), le CEN Ariège (privé) et la Fédération des CEN (FCEN). Son budget prévisionnel est de 9 M€. Les partenaires financiers sont l'Union européenne, la Région Occitanie, l'Agence de l'Eau Adour Garonne et le Ministère de la Transition Ecologique.

Missions et responsabilités

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative et financière en coordination avec la coordinatrice générale du projet LIFE Biodiv'Paysanne, le/la chargé(e) de mission administrative et financière exercera, en appui à la chargée de projet administratif et financier, des fonctions de pilotage administratif et financier de projets en support aux équipes opérationnelles. Il/elle sera également en relation avec ses homologues au sein des structures partenaires associées au programme LIFE Biodiv'Paysanne.

Il/elle assurera les missions suivantes :

- Pilotage administratif et financier du projet LIFE Biodiv'Paysanne : (50% du temps)
 - Pilotage des outils de suivi financier et administratif du projet et lien avec les outils et budget général du CEN Occitanie.
 - Saisie, validation et suivi des justificatifs des dépenses du CEN Occitanie (temps de travail, déplacement, assistance extérieure, matériel, acquisition de terrains...) sur le projet et validation et suivi des justificatifs des dépenses des partenaires associés.
 - Classement et archivage des documents liés à la gestion administrative et financière du projet.
 - Encadrement des démarches administratives diverses liées à la gestion d'un programme européen complexe (mise en concurrence, marchés publics et conventionnements, etc.).
 - Rédaction du rapport administratif et financier intermédiaire et final à remettre à la Commission Européenne.

- Bilans administratifs et financiers annuels et présentations associées à destination du bureau d'étude représentant la Commission Européenne (ELMEN) et du comité de pilotage du projet.
 - Préparation des documents administratifs et financiers demandés dans le cadre de l'audit externe obligatoire du projet.
 - Appui pour l'organisation partenariale du projet : organisation des comités de pilotage, des visites de CINEA et de la Commission Européenne ainsi que des réunions, des ateliers de travail et des événements (invitations, inscriptions, organisation des prestations et des pauses café...).
 - Relecture de documents du projet.
- Pilotage administratif et financier de projets/grands programmes : (50% du temps)
 - Contribuer à la constitution des dossiers de demande de financement et de paiement.
 - Organiser, planifier et réaliser le suivi administratif et financier des projets/programmes sur lesquels il/elle est associé(e).
 - Suivre la bonne exécution administrative et financière des termes des contrats.
 - Contrôler l'éligibilité des dépenses et les justifier.
 - Informer et assister les partenaires et veiller au respect des procédures administratives et financières définies dans les conventions de subvention et les accords de consortium.
 - Participer au suivi des paiements des financeurs et partenaires et effectuer les relances si nécessaire.
 - Appui aux différentes missions administratives permettant le suivi des temps de travail des équipes.

Qualification et expérience

Niveau de formation et expérience souhaitée :

Niveau Bac +2/3 et/ou expérience en gestion de programmes européens. Une expérience dans le suivi administratif et financier d'un programme LIFE sera fortement appréciée.

Très bonne maîtrise d'Excel. Capacité à créer et mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière.

Une bonne connaissance des règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes ainsi que des finances et droit public (marchés publics, législation des collectivités territoriales...).

La maîtrise de l'anglais serait un plus (les rapports intermédiaires et finaux du projet LIFE remis à la Commission Européenne sont tous en anglais).

Au-delà des connaissances théoriques de base liées aux missions présentées et compétences associées (rigueur, confidentialité, sens de l'organisation et de la coopération...), nous recherchons avant tout un collaborateur engagé, bienveillant et facilitateur au service du collectif et avec une sensibilité environnementale.

Conditions pratiques

Prise de poste souhaitée : le plus tôt possible.

Poste basé à Toulouse (31), CDD temps plein (35h/ ou 39h avec RTT), perspective de CDI envisageable. Temps partiel et/ou poste basé à Montpellier envisageables sous conditions

Salaire brut mensuel de 2 328,94 € à 2 732,64€ au 30/11/2025 ou de 2 354,84€ à 2 763,44€ au 01/01/2026 selon le groupe E de la convention collective ECLAT (1518), selon prise en compte de l'expérience et de l'ancienneté conformément aux critères conventionnels et à la grille interne des salaires du CEN.

Prévoyance et mutuelle santé : prise en charge employeur à 100 %

Tickets restaurant : 7,50 € par jour travaillé (part employeur de 4,50€)

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de M. le Président par courriel avec la mention en objet « candidature au poste de chargé.e de mission administrative et financière Toulouse » à : recrutement@cen-occitanie.org (et uniquement à cette adresse).

Les documents doivent être intitulés comme suit :

Pour le CV : NOM_Prenom_CV

Pour la lettre de motivation : NOM_Prenom_LM

Offre ouverte tant que le poste n'est pas pourvu ; entretiens programmés au fil de la réception des candidatures.