

Le CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE SAVOIE

recrute

un.e Chargé.e d'accueil et de gestion administrative

Le **Conservatoire d'espaces naturels de Savoie**, association loi 1901 a pour objet principal la préservation de la biodiversité remarquable de la Savoie : espaces naturels et espèces. Pour ces derniers, les missions s'articulent autour de leur connaissance, préservation, gestion, valorisation, et de l'animation territoriale qui en découle.

Caractéristiques de l'association :

- 20 salarié.e.s ;
- Budget de fonctionnement 2023 : 1 500 K€ ; budget d'investissement 2023 : 1 182 K€.

L'association est structurée en 3 Pôles et 6 services :

- Stratégie et ressources (Directeur, Responsable Biodiversité et Territoires, et Service administratif et financier) ;
- Animation Contractualisations et Sensibilisation (Service Animation et Contractualisations Territoriales, et service Communication – Sensibilisation) ;
- Connaissance et Gestion (service Système d'Information, service Scientifique, et service Travaux)

Le poste de Chargé.e d'accueil et de gestion administrative dépend du service administratif et financier.

Les missions principales du poste au sein de ce service sont :

- Contribuer à l'ensemble de la fonction comptabilité – secrétariat pour des tâches simples de gestion courante ;
- Participer à l'évolution des procédures selon la réglementation et les pratiques internes ;
- Collecter les informations administratives et financières auprès des autres salariés.es du service administratif et financier, des responsables de service, et des chargés.es de projet

Activités et attributions :

- **Administration générale et Secrétariat : il.elle contribue en particulier à...**
Accueil, standard téléphonique, courrier, base de données contacts, préparation et suivi des réunions et autres évènements officiels, intendance, fournitures,... ;
- **Gestion administrative du personnel et contrôle : il.elle contribue de manière secondaire à...**
Suivi/veille des congés et RTT, des frais de déplacement ;
- **Gestion budgétaire : il.elle contribue de manière secondaire à...**
Gestion comptable basique selon les compétences du. de la salarié.e, et le degré de responsabilité exigé par la tâche (notamment saisie, factures, codages analytiques, lettrages, immobilisations) ;
- **Autres :**
Participation à la vie interne de la structure et vie du réseau des conservatoires, formations, et veille documentaire.

Compétences et qualités requises :

Savoirs et expérience :

- * Connaissance de base en comptabilité ;

* Expérience en tenue d'un standard téléphonique appréciée.

Savoir-faire techniques et relationnels :

- * Maîtrise de la bureautique et de ses outils informatiques dédiés (traitement de texte, tableur en particulier) ;
- * Connaissance de techniques de secrétariat ;
- * Sens du travail en équipe et soucis de l'échange et de la pédagogie;
- * Implication dans la vie de la structure ;
- * Capacité de réaction et de hiérarchisation sur les urgences, priorités, et les échéances ;
- * Sens de l'organisation ;

Savoir être :

- * Discrétion confidentialité ;
- * Organisation, planification, rigueur ;
- * Sens de l'accueil, amabilité, disponibilité, sens des relations humaines, écoute.

Environnement hiérarchique et relationnel :

Responsable hiérarchique : Responsable du service administratif et financier

Relations fonctionnelles : Assistante gestion de projets, Chargé.e.s de projet et responsables de services de la structure, responsable biodiversité et territoires.

Autonomie et responsabilité :

Autonomie découlant de la contribution à certaines activités de gestion courante, simple (voir "Activités et attributions" plus haut).

Conditions :

- **Contrat à durée déterminée (CDD) ;**
- **Type : Apprentissage en alternance**
- **Statut :** Apprenti
- Association appliquant la **convention collective de la branche ECLAT (ex. animation) ;**
- **Rémunération :** Selon barème d'apprentissage en vigueur ;
- **Localisation du poste :** Siège du CEN au Bourget-du-Lac ;
- **Poste à pourvoir en septembre 2024.**

Candidature :

Lettre de motivation et C.V. à adresser **avant le vendredi 28 juin 2024** par l'un des moyens ci-dessous :

- **Par courriel :** recrutements@cen-savoie.org avec la mention « Candidature poste chargé.e d'accueil et de gestion administrative - CEN Savoie ».
- **Par courrier:**
Monsieur le Président
Conservatoire d'Espaces Naturels de Savoie, Bâtiment Le Prieuré,
165, route de Chambéry
73370 Le-Bourget-du-Lac

Entretiens prévus **la semaine du 22 juillet 2024**

Renseignement sur le poste : Guillaume ARIAS ou Jérôme CLAIRET (04 79 25 20 32)