

## Le Conservatoire d'espaces naturels d'Aquitaine (CEN Aquitaine)

### RECRUTE

#### Un(e) Assistant(e) de Direction pour le Siège Social (64)

Prise de fonction : au plus tôt

Contrat : CDD de 6 mois

Convention Collective Nationale de l'Animation : groupe F, indice 375 (2 396,25 € bruts par mois) éventuelle prise en compte de l'ancienneté selon la CCNA)

Durée du travail : 35 heures par semaine ou 39 heures annualisées (soit avec 24 jours de RTT), horaires réguliers mais travail ponctuel en soirée, samedi, jour férié (en fonction des nécessités de service et des urgences, une certaine disponibilité est réclamé)

Lieu de travail : Siège Social du CEN Aquitaine basée actuellement à Billère (64140) avec des déplacements ponctuels notamment en Région Nouvelle-Aquitaine (permis B exigé) ;

#### Contexte du poste

Le CEN Aquitaine est une association loi 1901, d'intérêt général, membre de la Fédération des CEN, agréée au titre de la protection de la nature et par l'Etat et la Région au titre de l'article L 414-11 du code de l'environnement. Elle a pour missions d'assurer la conservation et la valorisation d'espaces naturels à forte valeur patrimoniale. A ce jour, elle assure la gestion de plus de 4 000 hectares de landes, tourbières, pelouses, etc. sur l'ensemble de l'ex Région Aquitaine (75 sites sur 5 départements : 24, 33, 40, 47, 64). Elle est également opérateur technique pour l'élaboration et l'animation de plusieurs Documents d'Objectifs (DOCOB) Natura 2000, l'accompagnement de mesures de compensation et l'assistance technique. Pour en savoir plus : <https://cen-aquitaine.org/>.

Budget Prévisionnel 2019 de la structure : 3,20 M€ (financements publics environ 80% (Europe, Etat et ses établissements publics, collectivités) et privés environ 20%, comptabilité analytique, expert-comptable et commissaire aux comptes), 44 salariés, 1 Siège Social, 5 antennes départementales.

Pour faire suite au départ de son directeur, à l'activités de ses équipes et dans le cadre de la transition relative à sa fusion au 1<sup>er</sup> janvier 2020 avec le CEN Nouvelle-Aquitaine et le CREN Poitou-Charentes, **le CEN Aquitaine recherche un(e) Assistant(e) de Direction.**

#### Missions et activités principales

**Sous l'autorité du Directeur adjoint en charge de la gestion Administrative et Financière, auquel(le) il/elle est attaché(e), il/elle a pour mission d'assister la Direction de la structure et la Gouvernance, notamment dans dans les affaires courantes et le processus de fusion/absorption en cours, et d'apporter son soutien à la conduite des projets en support aux différentes équipes, avec, à ce niveau de responsabilité :**

- Gérer le courrier entrant et sortant, suivre les agendas, et, si besoin, assurer l'accueil physique et téléphonique ,
- Rédiger, mettre en forme et diffuser (après validation) des courriels/courriers et documents, avec tri, classement, scan, inventaires de documents ;
- Participer à des réunions, en pouvant être amené à y représenter la structure ;
- Contribuer à assurer le suivi des décisions ;
- Actualiser des fichiers (listings, documents) et informations professionnelles/réglementaires /etc. (veille documentaire) ;

- Réaliser la diffusion d'informations en interne et répondre aux demandes internes ;
- Superviser l'organisation de réunions, formations, manifestations et événements (logistique, invitations, coordination, accueil, etc.) ;
- Dresser le compte rendu de réunions ;
- Appuyer administrativement les antennes départementales, dont courriers, projets de convention, police d'assurance, suivi parc véhicules, .... ;
- Aider au suivi financier et comptable (demandes de subvention et paiement, relances partenaires financiers, réponses aux fournisseurs, etc.) ;
- Collecter et centraliser des informations et réaliser des inventaires et de l'intendance.

### **Compétences requises**

#### **Connaissances :**

Fonctionnement du CEN Aquitaine (organisation, missions, etc.)

Règlement intérieur

Technique d'accueil

Règles protocolaires

Rouages et règles administratives

Règles de typographie et mise en page

Très bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

Notions juridiques, fiscales, financières, sociales et comptables

#### **Savoir-faire :**

Expression orale et écrite

Assemblage et mise en forme de documents

Organisation et planification du travail

Organisation de réunions

Techniques d'accueil et de communication (expression et rédaction)

Gestion administrative

Techniques de classement et d'archivage

Bureautique (maîtrise des outils et logiciels)

#### **Savoir-être :**

Capacités relationnelles (amabilité, sociabilité)

Aptitudes au travail en équipe

Sens de l'organisation, logique

Rigueur, méthode

Anticipation

Réactivité, rapidité

Respect des procédures et délais

Discrétion, respect de la confidentialité

Disponibilité

### **Formation et expérience**

A minima Bac +2 (secrétariat, assistance de direction, gestion administrative, comptabilité).

A minima expérience professionnelle de 3 ans en lien avec les missions et activités d'un poste d'assistante de direction ou assimilé.

### **Conditions pratiques**

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à faire parvenir **avant le 2 septembre**

**2019** par courriel à l'attention de Madame la Présidente du Conservatoire d'espaces naturels d'Aquitaine à [recrutement@cen-aquitaine.fr](mailto:recrutement@cen-aquitaine.fr) en précisant l'objet : « *Candidature Poste Assistant(e) Direction Siège Social* ».

Entretiens entre le 2 et 15 septembre 2019 au Siège Social de l'association à Billère (64140). Renseignements auprès de Madame Elodie DUPUY POMES-BORDEDEBAT (Directeur adjoint en charge de la gestion Administrative et Financière) au 05.59.04.49.12 ou/et [e.dupuy@cen-aquitaine.fr](mailto:e.dupuy@cen-aquitaine.fr).