



**Le Parc naturel régional du Morvan recrute
un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e)
pour la Réserve Naturelle Régionale des Tourbières du Morvan**

Contexte :

Le Parc naturel régional du Morvan, gestionnaire de la Réserve naturelle régionale des tourbières du Morvan, recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et financier(e) pour assurer le suivi et la gestion de ses ressources financières et participer à son bon fonctionnement administratif. La réserve naturelle est un réseau de sites emblématiques du patrimoine tourbeux du Morvan sur lesquels sont menées des études scientifiques, des travaux de gestion et l'accueil du public en partenariat avec quatre autres structures partenaires. Il s'agit d'un poste polyvalent mobilisant de bonnes connaissances en ingénierie financière et fonctionnement des collectivités, un sens de l'organisation et de l'adaptation.

Missions :

Sous la responsabilité du responsable du pôle « ressources naturelles » et en collaboration avec la conservatrice, le garde technicien et la chargée de mission « sentiers d'interprétation », le/la assistant(e) administratif(ve) et financier(e) aura les missions suivantes :

Gestion des ressources financières de la réserve naturelle : gérer l'aspect financier des programmes d'action de la réserve (suivi des conventions financières, états de réalisation, bilans financiers, demandes de paiement), participer à l'élaboration du budget de la réserve et à la préparation des demandes de subventions (régionales, nationales, européennes), assurer une veille sur les opportunités financières pour la réserve naturelle et optimiser la recherche de financements.

Gestion administrative de la réserve naturelle : participer à l'organisation des réunions des instances de gouvernance, centraliser les informations et mettre en forme les dossiers administratifs (bilans d'activité, marchés publics, demandes d'autorisation administratives...), archiver et actualiser les conventions partenariales et de gestion avec les différents intervenants sur la réserve naturelle, réaliser le secrétariat dans le cadre d'une animation foncière de la réserve naturelle (courriers, planification de réunion, suivi des dossiers financiers et notariaux), gérer les commandes des tenues uniforme.

Profil recherché :

> Connaissances

Connaissances en ingénierie financière et outils de gestion financière

Fonctionnement des collectivités territoriales

Connaissance des programmes financiers (régionaux, nationaux, européens)

Outils micro-informatique et traitement de texte

Connaissance des objectifs d'une réserve naturelle et de son fonctionnement

>Savoir-faire

Capacité de conception d'outils de suivi administratifs, comptables, financiers
Savoir expliquer en s'adaptant à différents interlocuteurs
Savoir négocier et argumenter
Maîtrise des logiciels de bureautique
Capacité à trouver les interlocuteurs compétents

>Savoir-être

Sens de l'organisation et rapidité d'exécution
Autonomie et disponibilité
Rigueur et précision
Goût pour la polyvalence
Écoute, sens du contact et du travail en équipe
Forte motivation pour la protection du patrimoine naturel

Niveau de formation et expérience souhaitée :

-à partir de bac + 2 en gestion financière et administrative ou expérience professionnelle permettant de justifier les connaissances, compétences et savoir-faire attendus

Conditions de recrutement :

CDD de 6 mois renouvelable
Emploi à temps plein (39h/semaine avec 23 RTT/an)
Rémunération selon la grille de la fonction publique territoriale catégorie B
Poste basé à la Maison du Parc – 58230 Saint-Brisson
Entretien de motivation semaine 26
Prise de poste : juillet / août 2023

Adresser les candidatures (lettre de motivation et CV) à Monsieur le président du Parc naturel régional du Morvan au plus tard le 18 juin 2023 par mail à Christine Dodelin (conservatrice de la réserve naturelle) christine.dodelin@parcdumorvan.org