

**La Fédération des Conservatoires d'espaces naturels
recrute un/e Assistant/e administratif/ve,
pour la conduite de programmes et l'animation de réseau.**

Le 24 avril 2018

La Fédération des Conservatoires d'espaces naturels (FCEN) regroupe 29 Conservatoires d'espaces naturels qui gèrent 3000 sites naturels couvrant près de 155 000 ha en métropole et outre-mer. Ce réseau s'appuie sur plus de 900 salariés, 3 500 bénévoles et 7 000 adhérents.

L'animation du réseau des Conservatoires d'espaces naturels (CEN) et le portage de programmes ambitieux constitue son cœur d'actions.

Elle assure la coordination du Pôle-relais Tourbières, centre national de ressources sur les tourbières et milieux associés, et l'animation du Plan national d'action pour les Chiroptères.

Objectif du poste : le/la salarié/e a en charge un ensemble de fonctions support de ces programmes.

Missions : Sous la responsabilité du directeur de l'établissement de Besançon et au sein d'une équipe de 5 personnes, le/la salarié/e assistera l'équipe à raison de 3/4 de son temps pour le Pôle-relais Tourbières et 1/4 pour le plan d'action chiroptères. Des déplacements en France sont possibles.

Assistance aux programmes :

- Participation à la mise en place des programmes, contribution à l'intendance et la gestion des outils d'animation des programmes (terreaux sans tourbe, tourbières du Massif central, Journée mondiale des zones humides et Plan Chiroptères...) et contacts avec les partenaires concernés ;
- Contribution à la création et la diffusion des outils d'animation et de valorisation, en relation avec les graphistes et chargés de communication ; mise à jour du site internet,...
- Contribution à la réalisation de divers rapports (programmes, rapports annuels...)
- Contribution à l'organisation des rencontres et événements (gestion des inscriptions, recherche de prestataires, aide au déroulement lors de ces manifestations...)
- Aide au fonctionnement du fonds documentaire (recherche et indexation documentaires, gestion des emprunts, commandes...), veille documentaire.

Communication :

- Appui à la communication des programmes (réseaux sociaux, sites internet, lettres électroniques...)
- Contribution à la rédaction de communiqués de presse et mise en forme de la revue de presse ; mise à jour et élaboration d'un fichier presse ciblé ;
- Communication pour diverses manifestations.

Contribution aux tâches générales de l'établissement :

- Accueil du public et réponse aux courriels généraux,
- Gestion des annuaires et listes de diffusion, des courriers, des fournitures ;

- Classement et aide au suivi des dossiers administratifs de l'établissement ;
- Organisation des déplacements de l'équipe ;
- Contribution à l'élaboration de comptes rendus ;
- Contribution aux liens avec l'administration et la comptabilité de l'association.

Formation et compétences demandées :

Diplôme bac +2 dans des domaines en rapport : assistance de direction, gestion PME/PMI... et /ou expérience antérieure dans des fonctions similaires avec références.

Savoir-Faire :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) ; Utilisation des réseaux sociaux et d'Internet ; Compétences en mise en pages... appréciées
- Expérience souhaitée dans un emploi similaire (avec références) ;
- Capacité d'organisation et rigueur, capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe et de la grammaire ;
- Connaissance de l'anglais appréciée ;
- Intérêt pour les thèmes à traiter ;

Savoir-être :

- Aptitude et goût pour le contact humain ;
- Aisance à l'oral ;
- Travail en équipe ;
- Qualités relationnelles et d'écoute ;
- Flexibilité et ouverture d'esprit ;
- Sens de l'organisation, esprit de synthèse.

Nature du contrat :

CDI, plein temps (35 heures).

Rémunération : Classement D de la convention collective de l'animation et selon expérience.

Employeur : Fédération des conservatoires d'espaces naturels.

Localisation : Etablissement de Besançon (Doubs).

Date de prise de poste souhaitée : mi-juillet 2018.

Candidature (CV, lettre de motivation et références) à envoyer à l'attention de Mr le président de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels par courriel à recrutement@reseau-cen.org avant le 20 mai 2018 (entretiens prévus fin juin).