



## OFFRE D'EMPLOI

### La Fédération des Conservatoires botaniques nationaux recrute **un secrétaire /gestionnaire/comptable(H/F)**

La Fédération des Conservatoires botaniques nationaux est une association (régie par la loi de 1901), créée en 2001. Elle regroupe actuellement 11 Conservatoires botaniques nationaux agréés par le Ministère de l'écologie et accompagne plusieurs projets de conservatoires destinés à venir compléter le réseau.

La Fédération assure notamment la représentation collective au niveau national du réseau des Conservatoires botaniques nationaux et constitue le cadre dans lequel ils harmonisent leurs protocoles et méthodes de travail.

La demande croissante d'expertises ou d'appui scientifique et technique utiles à la mise en œuvre des politiques publiques concernant le patrimoine naturel conduit la Fédération, avec l'appui du Ministère de l'écologie, à structurer l'expertise nationale dans le domaine de la flore et des habitats naturels autour d'une équipe scientifique et technique dans laquelle le poste prendra place.

Cette équipe, composée initialement de cinq personnes, est placée sous la responsabilité d'un chef de projet de développement. Elle aura la mission d'organiser en observatoire de niveau national la connaissance disponible au sein du réseau des Conservatoires botaniques nationaux. Elle mobilisera et valorisera les connaissances et compétences du réseau dans le cadre de programmes nationaux de connaissance, de conservation, d'expertise et de communication, qu'elle préparera et coordonnera. L'ensemble de ses activités sera mené en liaison étroite avec les équipes des Conservatoires botaniques nationaux. Elle travaillera également en relation avec les structures nationales intervenant dans le domaine du patrimoine naturel.

La localisation des activités de la Fédération à Montreuil-sous-bois (93), s'inscrit dans la dynamique d'un projet d'implantation, en synergie avec le Conservatoire botanique national du Bassin parisien, au sein d'un éco-quartier à vocation agri-culturelle et dont la création est portée par la Mairie de Montreuil.

#### **MISSIONS :**

Sous l'autorité du chef de projet de développement, le secrétaire/gestionnaire/ comptable assurera notamment :

- un soutien logistique à l'équipe :
  - saisie et mise en forme de documents ;
  - suivi des conventions et des échéanciers de restitution de travaux ;
  - classement et archivage de documents ;
  - aide à l'organisation de réunions : prises de rendez-vous, préparation et diffusion des documents de support, organisation matérielle, réalisation et diffusion de comptes-rendus ;
  - réception, enregistrement et diffusion du courrier dans la structure ;
  - Suivi du planning des personnels ;
  - Gestion de commandes de fournitures de bureau ;
- Une tenue et un suivi de la comptabilité courante, l'établissement des bulletins de salaire et des déclarations obligatoires ;

- Un accueil téléphonique et le cas échéant l'orientation des sollicitations extérieures vers les personnels compétents pour la réponse.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Formation Bac + 2 ; expérience indispensable
- Maîtrise exigée :
  - o de la prise de notes, des outils de dactylographie, bureautique et informatique ;
  - o des techniques de classement et d'archivage ;
  - o des techniques d'accueil ;
  - o de la comptabilité associative et des règles de paie ;
- Connaissance du logiciel "Ciel compta" indispensable ;
- Connaissance des règles du droit du travail, de la convention collective nationale de l'animation et des règles de fonctionnement des administrations ;
- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles ;
- Très bon sens de l'organisation de la planification du travail et de la détermination de priorités ;
- Capacités d'écoute et de travail en équipe ;
- Rigueur et capacité à travailler de façon autonome et à s'adapter aux situations imprévues ;
- Pratique de langues étrangères : anglais indispensable.

### **CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT**

Contrat de droit privé à durée indéterminée avec une période d'essai de deux mois, application de la convention collective nationale de l'animation.

Salaire : en référence à la grille de la convention collective nationale de l'animation (groupe 5), en fonction de l'expérience du candidat.

### **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

Poste basé à Montreuil-sous-bois (93).

La prise de fonction est souhaitée dans les meilleurs délais.

### **MODALITÉS DU RECRUTEMENT**

Les candidats seront présélectionnés sur dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation manuscrite, un *curriculum vitae* détaillé, précisant l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés et les justificatifs de diplômes et d'emplois précédents.

Les dossiers de candidature seront adressés **obligatoirement par voie postale** avant le **25 juillet 2009** à l'adresse suivante :

#### **Fédération des Conservatoires botaniques nationaux**

#### **Recrutement secrétaire/gestionnaire/comptable**

s/c CBN du Massif-Central

Le Bourg

43230 CHAVANCIAC-LAFAYETTE

Les candidats retenus à l'issue de la présélection seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement en dernière semaine d'août (semaine 35).

Renseignements : **uniquement par message électronique** à [federation.cbn@laposte.net](mailto:federation.cbn@laposte.net)