



OFFRE DE RECRUTEMENT : Secrétaire et assistant(e)administratif(ve)

CONTEXTE

Le Conservatoire d'espaces naturels de Bourgogne est une association de loi 1901 qui agit pour la protection des sites naturels, par la mise en place d'acquisitions foncières et de conventions de gestion. Ses missions sont principalement de cinq ordres : connaître les milieux et les espèces pour mieux adapter la gestion sur les sites ; protéger les milieux, la faune et la flore menacés ; gérer les milieux par des techniques respectueuses de la biodiversité ; sensibiliser à la préservation des espaces naturels remarquables ; accompagner les acteurs impliqués dans la protection de la biodiversité.

L'association Conservatoire d'espaces naturels de Bourgogne est reconnue d'intérêt général et agréée par l'État et le Conseil régional. Elle est également membre de la Fédération des CEN qui regroupe une trentaine de Conservatoires. Elle gère aujourd'hui plus de 200 sites, dont quatre Réserves Naturelles Régionales et Nationales, qui sont répartis sur l'ensemble du territoire bourguignon pour une surface de plus de 6000 ha. Le CEN Bourgogne anime pour le compte de la Région ou d'EPCI (collectivités) 8 sites Natura 2000 pour une surface avoisinant 96 500 ha.

Le Pôle Support et Administration, service transversal, a la charge de la gestion administrative, comptable et financière du Conservatoire. Il porte les services supports et soutient la logistique interne et à ce titre est le lien entre les différents Pôles et Cellules, Il est amené à répondre aux différentes sollicitations liées à l'activité.

FINALITÉ ET DÉFINITION

- Le ou la Secrétaire et assistant(e) administratif(ve) est un membre à part entière du pôle Support et Administration et a vocation à participer à l'atteinte des objectifs du pôle et il ou elle se place également au cœur des relations et du fonctionnement du Conservatoire en facilitant les échanges entre les équipes ainsi que la bonne tenue et l'organisation de tous les rendez-vous internes.
- Il ou elle assure des missions de secrétariat général, de gestion administrative, de suivi des dossiers de subventions.
- Il ou elle contribue à la sécurisation et à la fluidité des procédures administratives, au suivi des obligations réglementaires ainsi qu'à la préparation et à la gestion des dossiers nécessaires à la mise en œuvre des activités du Conservatoire.
- Il ou elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des salariés du Conservatoire et sous l'autorité du responsable du pôle Support et Administration.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Il ou elle assure les missions de secrétariat général et d'assistance administrative du Conservatoire en assurant notamment :

- La gestion de l'accueil téléphonique et du traitement des courriers entrants et sortants ;
- La gestion des boîtes de messagerie institutionnelles ;
- La rédaction, mise en forme et diffusion de courriers, comptes rendus, notes et documents administratifs ;
- Le classement, archivage et suivi documentaire sous format papier et numérique ;
- L'appui logistique à l'organisation des réunions, instances et événements ;
- La gestion des fournitures et du suivi administratif courant.

Il ou elle participe au suivi administratif et financier des subventions et financements publics sous l'autorité de la Chargée de missions Administrative et financière en s'impliquant selon les besoins dans :

- La constitution et mise à jour des dossiers de demande de subvention ;
- La collecte et vérification des pièces administratives nécessaires aux demandes de financement ;
- Le suivi des échéances et des calendriers de dépôt ;
- La préparation des bilans administratifs et des justificatifs demandés par les financeurs ;
- La mise à jour des tableaux de bord de suivi des financements ;
- L'appui aux équipes dans la préparation des dossiers ;
- Le suivi administratif des conventions, marchés, contrats et partenariats.

Il ou elle participe à la gestion administrative des projets et des activités du Conservatoire :

- La mise à jour des bases de données et outils de suivi ;
- La préparation et contrôle de documents administratifs ;
- La participation à la rédaction de procédures internes et à l'amélioration continue des outils de gestion ;
- L'appui aux démarches de reporting et de suivi d'activité.

Il ou elle contribue aux missions transversales du pôle Support et Administration :

- L'enregistrement des adhésions dans la base de données en lien avec le pôle communication, sensibilisation et vie associative ;
- Le lien entre les différents pôles et cellules ;
- La participation aux groupes de travail internes ;
- L'appui ponctuel aux différents services du Conservatoire selon les besoins ;
- La contribution à la mise en œuvre des projets de modernisation administrative et de dématérialisation ;
- La participation à la vie de la structure et aux réunions de coordination.

PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement administratif d'une association ;
- Connaissance comptable et des logiciels Sage ;
- Connaissance des procédures administratives et des règles de gestion documentaire ;
- Connaissance des dispositifs de financement publics et des mécanismes de subvention appréciée ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et aisance avec les outils collaboratifs et les logiciels de gestion ;
- Connaissance des principes de classement, d'archivage et de dématérialisation des documents ;
- Sensibilité aux enjeux environnementaux

Savoir-faire

- Assurer le suivi administratif de dossiers complexes et multi-partenariaux.
- Constituer, suivre et mettre à jour des dossiers de subventions et de financements publics.
- Rédiger des courriers, notes, comptes rendus, conventions et documents administratifs.
- Élaborer et tenir à jour des tableaux de bord de suivi et des outils de gestion.
- Organiser et assurer le suivi des échéances administratives.
- Collecter, vérifier et synthétiser des informations administratives et financières.
- Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des interlocuteurs.
- Travailler en transversalité avec différents services et partenaires.
- Maîtriser l'expression écrite et orale.

Savoir-être

- Sens de l'organisation et autonomie.
- Rigueur, méthode et fiabilité dans le traitement des dossiers.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Sens des priorités et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Esprit d'initiative, réactivité et adaptabilité.
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe.

- Esprit de synthèse et capacité d'analyse.
- Polyvalence et capacité à s'intégrer dans un environnement de travail évolutif.

INFORMATIONS PRATIQUES

- Poste en CDD d'un an à temps plein – 1575 heures annuelle dans le cadre de la modulation du temps de travail, pouvant déboucher sur un CDI ;
- Permis B
- Rémunération en groupe D de la convention collective Eclat, négociable selon l'expérience.
- Poste basé à Fenay (21)
- Niveau : Bac +2

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Merci d'adresser un *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

Objet : recrutement Secrétaire et assistant(e) administratif(ve) (21)

Conservatoire d'espaces naturels de Bourgogne
Monsieur le Président
Chemin du moulin des étangs
21600 Fenay
Ou par mail à arnauld.guichard@cen-bourgogne.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 23 août 2026.

Examens des candidatures et entretiens : première quinzaine de septembre 2026.

Prise de fonctions : octobre 2026.