

13/11/2023

Offre de poste

Chargé de mission (H/F)

Ingénierie financière et gestion de projet

Objet :

Poste H/F à temps plein ou temps partiel 80% sur un CDD de 12 mois avec évolution possible en CDI

Organisme : Centre de Recherches sur les Écosystèmes d'Altitude

<https://creamontblanc.org/fr>

Contexte : Le CREA Mont-Blanc est une ONG scientifique dont la mission est d'explorer et comprendre l'impact du changement climatique sur la biodiversité et de partager ces connaissances. Fort de sa double expertise en écologie alpine et en science participative associant le grand public, le CREA Mont-Blanc fédère un vaste réseau de chercheurs travaillant en lien étroit avec les décideurs du territoire. Il a développé un observatoire participatif de la biodiversité de montagne et du changement climatique, accessible à tous.

Nous recherchons une personne pour prendre en charge les aspects administratifs et financiers de plusieurs projets ambitieux du CREA Mont-Blanc, dont [le projet HerbiLand](#) - Poste financé en partie avec le concours de l'Union Européenne. L'Europe s'engage sur le Massif Alpin avec le Fonds Européen de Développement Régional.



Le projet HerbiLand (Dynamique des populations d'ongulés sauvages en milieu supra-forestier) a pour objectif de mieux comprendre les interactions entre les pressions anthropiques locales : plus particulièrement le pastoralisme et les activités de pleine nature, l'évolution des milieux naturels, et les dynamiques des grands herbivores (chamois, bouquetins, cerfs, chevreuils). Ce projet s'inscrit dans le cadre de la programmation 2021 - 2027 du FEDER Massif des Alpes.

Le CREA Mont-Blanc est « chef de file » sur ce projet, responsable vis-à-vis de l'Europe de toutes les actions, ce qui exige une grande coordination et rigueur de gestion financière et administrative.

Missions : Le/la chargé.e. de mission devra :

- **Administrer le projet HerbiLand (en lien avec l'équipe projet)**
 - Assurer la coordination avec les partenaires pour la bonne avancée du projet
 - Répondre aux questions administratives, juridiques et financières pour assurer le respect des demandes contractuelles (constitution des remontées de dépenses, calendrier du projet...)
 - Assurer l'ensemble du suivi administratif et financier du volet CREA Mont-Blanc du projet (suivi budgétaire, assurance qualité des dépenses, appels d'offres) avec l'appui de la Direction, de l'équipe projet et de la prestataire chargée de l'appui à la gestion administrative et financière du projet
 - Préparer les remontées de dépenses, la production des pièces justificatives et la préparation/conduite des audits financiers
 - Contribuer à la gestion des outils de management collaboratif du projet
 - Faire l'interface avec les financeurs et notamment assurer le reporting technique et financier
 - Organiser et animer différentes réunions et événements tout au long du projet, en particulier les comités de pilotage (proposition d'ordre du jour, rédaction de comptes rendus, facilitation de la prise de décision, exécution et suivi du plan d'action en découlant)
 - Assurer la valorisation des résultats du projet, en interne et vis-à-vis des différents publics et partenaires du projet, en lien avec la Responsable de la production

- **Administrer d'autres projets européens ou d'ampleur du CREA Mont-Blanc**
 - Ce poste étant financé à 80% ou 100% par le complément d'autres projets, il est attendu de la personne qui prendra ce poste une gestion administrative et financière plus large que le projet HerbiLand exclusivement : il peut s'agir de projets européens du type FEDER-Alcotra, Interreg ou bien de projets ANR par exemple.
 - Garantir la bonne communication autour de projets, en lien avec l'équipe dédiée

- **Aider au montage et à l'administration de nouveaux projets**
 - Exercer une veille sur les appels à projets européens, nationaux et sur le règlement financier du programme, et le cas échéant contribuer au montage de projets européens faisant suite aux actions entreprises dans HerbiLand ou d'autres projets du CREA Mont-Blanc

- Participer à l'ensemble de la vie d'équipe du CREA Mont-Blanc

Compétences et expériences attendues

- 3 ans d'expérience minimum sur mission similaire souhaitée
- Gestion administrative et financière de projets
- Connaissance et expérience des programmes européens et de leur règlement (notamment financier)
- Recherche de financements et montage de dossiers
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique « pack office »
- Rigueur, capacité d'organisation et de respect des délais
- Excellente capacité rédactionnelle
- Intérêt pour les sciences de l'environnement, la montagne et les enjeux de transition
- Capacité à travailler en autonomie sur des tâches variées au sein d'une petite équipe
- La maîtrise de l'anglais (écrit / parlé) est souhaitée, celle de l'italien serait un plus
- Adhésion au projet associatif du CREA Mont-Blanc (consultable [ici](#))

Informations complémentaires :

- Temps plein 35h/semaine avec possibilité de temps partiel jusqu'à 80% (28h/semaine) à discuter
- Poste basé dans les locaux du CREA Mont-Blanc aux 67 lacets du belvédère 74400 Chamonix Mont-Blanc
- Une partie du poste est envisageable en télétravail mais l'équipe se réunit en présentiel au moins deux jours / semaine
- Travail occasionnel en soirée ou week-end pour des événements locaux où vous pourrez représenter le CREA Mont-Blanc
- Déplacements régionaux ou nationaux possibles mais très ponctuels pour des événements ou rendez-vous professionnels
- Rémunération : 2 500,00 € bruts ETP

Prise de poste : souhaitée janvier 2024

Date limite de candidature : dimanche 3 décembre 2023

Renseignements et candidature (CV +LM) par mail à l'adresse contact@creamontblanc.org

Après une première prise de contact par téléphone, deux entretiens à prévoir, dont l'un en présentiel à Chamonix Mont-Blanc.