



OFFRE DE POSTE (CDI)

Adjoint(e) au Directeur

Créé en 1992, le Comité français de l'UICN (Union Internationale pour la Conservation de la Nature) regroupe dans un partenariat unique les 71 organismes (2 ministères, 7 établissements publics, 5 collectivités locales et 57 organisations non gouvernementales) membres de l'UICN en France ainsi qu'un réseau de plus de 250 experts. Sa mission et ses actions sont dédiées à la conservation de la biodiversité et à l'utilisation durable et équitable des ressources naturelles.

Dans un contexte d'accroissement de ses activités et de son équipe, le Comité français de l'UICN souhaite renforcer sa coordination et sa gestion avec la création d'un poste d'Adjoint/e au Directeur. Il/Elle aura pour rôle d'appuyer le Directeur pour renforcer la gestion générale de l'association, tant sur le programme d'actions et la stratégie, que sur la gestion administrative et financière, les ressources humaines et la gouvernance. Ce poste polyvalent et transversal demande à la fois une capacité à assurer une gestion efficace de l'association et d'être force de proposition pour apporter des innovations et accompagner le changement avec les équipes.

Missions principales

Collaborateur/rice directe du Directeur, et en relation permanente avec l'équipe (+40 salariés), vous interviendrez en appui à ses fonctions dans la gestion du fonctionnement et du développement de l'association. Vos missions principales seront les suivantes :

1) Appui à la coordination du programme d'actions

- Assurer un pilotage et un suivi global du programme d'actions (mise en place et suivi des conventions de financement et des rapports techniques et financiers, préparation des programmes prévisionnels et des bilans d'activités, rapport annuel)
- Favoriser la coordination transversale des actions et des projets entre programmes thématiques/géographiques

2) Appui au développement de la stratégie

- Appuyer la réflexion et la programmation stratégique pluriannuelle du Comité avec ses objectifs et perspectives d'action
- Appuyer la définition, coordination et mise en œuvre de la stratégie de recherche de fonds

3) Appui à la gestion administrative, financière et des ressources humaines

- Accompagner la structuration des procédures et outils pour améliorer la gestion financière et la gestion des ressources humaines
- Assurer la conformité et la mise en œuvre des obligations administratives et financières (déclarations, agrément, règles de financement, convention collective ECLAT, accords collectifs, sécurité au travail etc.) et le respect des procédures mises en place
- Assurer un pilotage et suivi global du budget annuel
- Accompagner l'établissement du budget prévisionnel et du bilan financier annuels
- Accompagner la gestion du personnel et participer au dialogue avec le CSE
- Superviser la gestion logistique (locaux, assurances, prestataires, matériel, travaux...)

4) Appui à l'animation de l'équipe, du réseau et des instances de gouvernance

- Renforcer la dynamique et la cohésion d'équipe (gestion des réunions d'équipe et des réunions de Direction, communication interne des informations et des décisions, consultations et échanges, préparation collective des événements et notamment le Congrès français de la Nature et le Congrès mondial de la nature de l'UICN)
- Appuyer l'animation des instances de gouvernance (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau)
- Superviser la gestion des relations avec les membres (adhésions, appels à cotisation...)

Responsable hiérarchique et encadrement

Il/Elle travaillera sous la responsabilité et en collaboration directe avec le Directeur du Comité français de l'UICN. Il travaillera en contact étroit avec les Chargés de programme (6 collaborateurs) et la Responsable administrative et financière, et en interaction avec l'ensemble de l'équipe.

Profil recherché

- Formation 3ème cycle en management/gestion des organisations (IEP, école de commerce, université) avec fort intérêt pour les questions environnementales
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle sur des responsabilités équivalentes, de préférence au sein d'une association
- Compétences en stratégie, gestion de projets, gestion administrative et financière, gestion des ressources humaines et recherche de financement
- Très bonnes capacités d'organisation et de planification des activités
- Très bonnes qualités relationnelles et d'animation
- Force de propositions et d'initiatives, notamment sur les méthodes, procédures et outils de pilotage
- Réactivité, dynamisme, esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique et des logiciels métiers

Conditions de travail

Statut : Salarié(e), statut cadre, CDI (38 heures hebdomadaires)

Localisation : poste basé au siège du Comité français de l'UICN, 259-261 rue de Paris, 93100 Montreuil, avec la possibilité de télétravailler selon les règles en vigueur

Rémunération : 44 à 47 K€ bruts annuels selon expérience et convention collective de l'animation ECLAT

Mutuelle santé, tickets restaurant, abonnement de transport ou forfait mobilité durable, frais téléphoniques.

Pour postuler :

Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser par courriel uniquement, avant le 15 09 2023 à l'adresse suivante posteADJ@uicn.fr

Important : seules les candidatures sélectionnées pour un entretien recevront une réponse