

- « **Assistant(e) de gestion administrative et financière/Suivi de projets** » - Lorraine
Association Nature (LOANA)

Composée de Naturalistes de terrain, d'Éducateurs à l'Environnement, de volontaires et bénévoles désirant s'investir dans la conservation de la biodiversité Lorraine, LOANA a pour objectif l'étude de la faune et la flore de notre région, la valorisation et la gestion de nos écosystèmes et la sensibilisation du public à la préservation de ces richesses.

La poursuite de ces objectifs se traduit par 4 volets d'actions complémentaires :

- les suivis scientifiques et la mise en place d'actions de conservation,
- les actions de gestion et d'aménagements,
- la sensibilisation à l'environnement,
- la veille sur les préjudices environnementaux et les atteintes aux espèces.

L'équipe salariée est composée d'un directeur ainsi que de 2 chargés de mission et un coordinateur éducation à l'environnement, auxquels s'ajoutent des chargés d'étude saisonniers pour un total de 6 à 12 personnes selon les années.

Missions :

LOANA recherche un(e) chargé(e) de gestion administrative/financière et de suivi de projets qui aura comme différentes missions de :

- Participer au montage administratif et financier des différents projets en lien avec le directeur, puis assurer le suivi financier avec le trésorier tout au long des projets (50%),
- Rédiger des courtes synthèses bibliographiques, en collaboration avec les chargés de mission avifaune, dans le cadre de projets d'aménagements (éolien, photovoltaïque, routier...) pour une bonne prise en compte des espèces sur lesquelles l'association réalise des missions (10%),
- Effectuer une veille juridique, participer à la rédaction d'argumentaires pour des infractions environnementales sur lesquelles l'association se constitue partie civile et au suivi des plaintes (contact et relance auprès des Parquets) (10%),
- Participer à l'animation du réseau de bénévoles et contribuer à la communication de l'association (actualités, site internet, page facebook...) (10%),
- Coordonner l'animation de la vie associative : programmer et préparer les réunions du Conseil d'Administration et de l'équipe (salariés, services civiques), préparation de l'Assemblée générale annuelle, suivi des adhésions (10%),
- Assurer ponctuellement la représentation de l'association auprès des différentes instances régionales (fédération ODONAT Grand Est, Comité Régional de la Biodiversité, Tribunaux d'Instance etc...) (10%),

Profil recherché :

- **Fort attrait pour la préservation de la biodiversité et les valeurs associatives militantes,**
- **Savoir-faire ou expérience dans le suivi et la gestion administrative de projets,**
- **Savoir-faire ou expérience dans le suivi et la gestion financière de projets et dans la comptabilité analytique,**
- Goût pour représenter la structure et défendre ses valeurs auprès des différentes instances et partenaires financiers,
- Intérêt et goût pour la veille juridique environnementale et ester en justice,
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une association,
- Capacité à travailler en équipe, sens du contact et de la communication,
- Capacité rédactionnelle et esprit d'initiative,
- Autonomie et capacité à rendre compte et à vulgariser vis-à-vis des actions associatives

Conditions du poste :

CDD de 6 mois avec période d'essai, avec objectif de passage en CDI

Temps complet : 35h / semaine, travail occasionnellement en soirée et certains week-ends (réunions)

Poste basé à Champoungny (55), au siège social de LOANA, avec déplacements possibles ponctuellement en Lorraine (frais kilométriques remboursés selon le barème en vigueur)

Permis B et véhicule indispensable

Rémunération selon la convention collective de l'animation (ECLAT)

Modalités de recrutement :

Poste à pourvoir début Janvier 2022

Une candidature composée d'une lettre de motivation et d'un CV détaillé devra être adressée en format PDF **avant le 13/12/21** à l'adresse suivante : lorraine_association_nature@yahoo.fr

Objet du courriel : offre emploi « **Assistant de gestion administrative et financier - Suivi de projets** »