

Chargé/e de gestion administrative et financière



Date de publication de l'offre

23/03 - 30/04/2026

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

FPNRF

Mission

- **Appui aux demandes de subventions**
 - Établir les formulaires Cerfa de demandes de subventions
 - Établir les formulaires Cerfa des rapports d'exécution
 - Documenter les différents formulaires administratifs des financeurs
 - Mise en validation, suivi de la signature (parapheur directeur/président), envoi aux partenaires
 - Archivage interne
 - Collecte des livrables
 - Collecte et envoi des pièces administratives demandées
 - Suivi des paiements des subventions
- **Appui au suivi des marchés**
 - Vérification de la complétude des dossiers préparés par les chargés de mission
 - Envoi des propositions de rapport à la secrétaire générale pour attribution
 - Mise à jour tableau de bord : nouveaux marchés, marchés à renouveler, marchés clos
 - Archivage annuel
- **Secrétariat de la Commission des affaires générales des finances et du personnel**
 - Envoi des convocations et des pièces de séances
 - Réservation salle et visioconférence
- **Facturation** : Utilisation du logiciel Sage et Chorus Pro
- **Suivi de l'observatoire des budgets** :
 - Lancement de l'enquête annuelle auprès des parcs
 - Relance des parcs et consolidation des données
 - Préparation des données pour le calcul des cotisations
 - Synthèse des données
- **Gestion des contrats de services généraux** : préparation des marchés, suivi du SAV
- **Remplacement des assistantes administratives en cas d'absence**

Profil

Savoir- Faire :

- Compétences en gestion administrative et financière de projets (bases en comptabilité)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Capacité de classement et d'archivage
- Aisance dans la gestion de procédures et de délais

Savoir être :

- Méthodologie et rigueur
- Réactivité
- Polyvalence
- Respect des procédures et des délais

- Amabilité
- Autonomie et fiabilité
- Sens de la diplomatie
- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Sens de l'écoute et de la communication
- Compétences rédactionnelles
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Aptitudes au travail en équipe
- Capacité de travail en distanciel
- Capacité à gérer le stress en période de flux tendu

Formations et expériences requises :

- Niveau Bac +2 minimum (BTS, DUT, Licence en gestion administrative, gestion de projets, administration, finances...)
- Une première expérience en gestion de projet ou en administration est appréciée, sans être obligatoire

Informations complémentaires

Rémunération entre 26 et 28K euros annuels selon expérience

39 heures de travail hebdomadaires

23 jours de RTT par an

Statut agent de maîtrise (Convention collective Syntec)

Poste basé à Paris au 27 rue des Petits Hôtels 75010 PARIS

Possibilité de télétravail 3 jours par semaine

Coordonnées pour postuler

Lettre de motivation et CV sont à envoyer, par mail, au plus tard le 30 avril 2026, en indiquant « Poste chargé/e de gestion administrative et financière » en objet du mail, à mmeunier@parcs-naturels-regionaux.fr (Maud Meunier, responsable Administrative Paie RH).