

# Adjoint(e) au Directeur



Date de publication de l'offre

24/03 - 19/04/2026

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Comité français de l'UICN

Mission

## Missions principales

Sous la supervision et en collaboration directe avec le Directeur, les missions de son Adjoint(e) consisteront à assurer le développement et la gestion efficace de l'association à l'interface entre les programmes et le pôle administratif et financier :

### 1. Coordination générale

- Coordonner le dialogue budgétaire et financier entre les programmes et le pôle administratif et financier : organisation et suivi des conventions de financement et des reportages techniques et financiers ; préparation et mise en œuvre des appels d'offres et des contrats de prestations ; élaboration et suivi du budget annuel ;
- Assurer une gestion efficace de l'association : pilotage, structuration, amélioration continue et contrôle de l'application des procédures et des outils ; respect des obligations administratives et financières (déclarations, agrément, règles de financement, convention collective ECLAT, HATVP, RGPD, statuts etc.) ; supervision de la gestion logistique (locaux, assurances, prestataires, matériel, travaux...) ;
- Accompagner la gestion du personnel (recrutements, entretiens professionnels, plan de formation) et participer au dialogue avec le CSE ;
- Renforcer la dynamique et la cohésion d'équipe dans ses différentes instances (comité de direction, réunions trimestrielles des programmes et réunion d'équipe) ainsi que la communication interne des informations et des décisions.

### 2. Développement, financements et stratégie

- Assurer un suivi global de la réalisation du programme d'actions : élaboration et actualisation du calendrier des principales activités et échéances ; préparation et animation des réunions trimestrielles direction/programmes ; préparation des programmes prévisionnels et des bilans d'activités / rapport annuel ;
- Coordonner la recherche de financements : évaluation des besoins financiers, identification de nouveaux mécènes et partenaires, développement et gestion des relations avec les partenaires existants, priorisation des demandes, réalisation et suivi des dossiers de financement ;
- Animer les réflexions et activités inter-programmes sur des thématiques transversales : organisation de séminaires et réunions internes ; participation à des projets stratégiques ; appui aux programmes ; suivi et valorisation des actions et des résolutions des Congrès de l'UICN.

### 3. Appui à l'animation du réseau et des instances de gouvernance

- Coordonner la préparation collective des événements et notamment le Congrès français de la Nature et le Congrès mondial de la nature de l'UICN ;
- Superviser la gestion des relations avec les membres (adhésions, appels à cotisation) ;

- Contribuer aux relations et activités avec le Secrétariat international de l'UICN et les autres comités nationaux ;
- Appuyer l'animation des instances de gouvernance (Assemblée Générale, Conseil d'Administration).

## **Responsable hiérarchique et encadrement**

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

## **Profil**

### **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 avérées en gestion administrative et financière, gestion des ressources humaines, management 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

## **Informations complémentaires**

### **Conditions de travail**

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

Poste à pourvoir à partir de juin 2026

Localisation : poste basé au siège du Comité français de l'UICN, 8 rue de Srebrenica, 75020 Paris (Wikivillage) avec la possibilité de télétravailler selon les règles en vigueur

Rémunération : 47 à 49 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 19 avril 2026 à l'adresse suivante [posteADJ@uicn.fr](mailto:posteADJ@uicn.fr)***

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

Coordonnées pour postuler

***Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser par courriel uniquement, avant 19 avril 2026 à l'adresse suivante [posteADJ@uicn.fr](mailto:posteADJ@uicn.fr)***

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

