

Offre d'emploi Chargé/e de gestion administrative et financière – Terraviva à mi-temps

Contexte

Présentation de la structure

La Fédération des Parcs naturels régionaux de France (FPNRF) est une association loi 1901 qui représente, anime et coordonne le réseau des 58 Parcs naturels régionaux. Elle porte également des projets de coopération internationale, en lien avec ses partenaires institutionnels français et étrangers.

Dans le cadre du projet **TERRAVIVA – Paysages vivants en France et au Mexique**, financé par l'Agence française de développement (AFD) via le dispositif **FICOL**, la Fédération souhaite renforcer son équipe par le recrutement d'un·e chargé·e de gestion administrative et financière à mi-temps, dédié·e principalement au suivi administratif et contractuel du projet.

Contexte du projet TERRAVIVA

Le projet TERRAVIVA vise à structurer et expérimenter des **Paysages Bioculturels** au Mexique (États de Oaxaca, Colima et Jalisco), en s'inspirant du modèle français des Parcs naturels régionaux et des dynamiques communautaires locales. La FPNRF assure le pilotage global du projet côté français, en lien avec :

- un opérateur administratif et financier mexicain,
- un cabinet juridique français (prestataire)
- les institutions partenaires des États mexicains,
- les deux PNRs engagés dans le projet : Haut Languedoc et Montagne de Reims
- GESCOD, pour le suivi d'une Volontaire de Solidarité Internationale (VSI) mobilisée sur le terrain.

Missions du/de la chargé(e) de mission

Sous l'autorité de la Secrétaire générale et en lien étroit avec la chargée de coopération Europe et International, le/la chargé.e de gestion administrative et financière assurera notamment les missions suivantes :

1. Suivi administratif, financier et contractuel du projet TERRAVIVA

- Mise en place et suivi des conventions et contrats liés au projet, en lien avec l'opérateur mexicain, PNRs partenaires, prestataires.
- Montage et suivi administratif des marchés passés par la Fédération dans le cadre du projet (appui à la construction des documents de consultation, vérification des pièces, appui à l'analyse des candidatures, archivage, suivi des échéances).
- Collecte, classement et archivage des documents contractuels et justificatifs (côté France et côté Mexique).
- Transmission et validation factures auprès de la comptabilité, vérification des documents comptables relatifs au projet.
- Préparation des éléments en vue de la consolidation des comptes annuels de la FPNRF.
- Préparation des prévisionnels budgétaires annuels.

2. Appui à la gestion financière et aux exigences bailleur (AFD – FICOL)

- Constitution et suivi des dossiers administratifs et financiers du projet.
- Centralisation et archivage des pièces justificatives transmises par l'opérateur mexicain et les partenaires.
- Préparation des rapports financiers intermédiaires et finaux, en lien avec les équipes projet.
- Suivi des paiements, tableaux de bord et échéanciers.

3. Interface avec GESCOD et suivi de la VSI

- Interface avec GESCOD pour les aspects contractuels, administratifs et financiers liés à la VSI.
- Centralisation, transmission et classement des documents requis.

4. Coordination et appui transversal

- Appui administratif ponctuel aux chargé·es de mission impliqué·es dans le projet.
- Contribution à la fluidité des échanges entre la Fédération, l'opérateur mexicain et les partenaires.

Profil requis

- 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

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
- Une connaissance des projets de coopération internationale et/ou des bailleurs publics (AFD, UE...) est un plus
- Une maîtrise de l'espagnol serait un plus

Savoir-être :

- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Autonomie et fiabilité
- Bon relationnel et sens de la diplomatie
- Goût pour le travail en équipe et en contexte interculturel
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité de travail en distantiel

Conditions générales du poste

- **Contrat : CDD à mi-temps (50 %)**, durée de 2 ans 1/2
- Rémunération : proratisée sur la base de la grille existante (équivalent 26–31 k€ brut annuel à temps plein, selon profil)
- Convention collective Syntec
- Poste basé à Paris (27 rue des Petits Hôtels, 75010)
- Télétravail possible (2 à 3 jours par semaine, proratisé)
- Déplacements possibles en France et au Mexique (optionnel)

Perspectives d'évolution du poste

Ce poste est créé pour accompagner le projet **TERRAVIVA (FICOL)**. Toutefois, la Fédération des Parcs naturels régionaux de France étant engagée dans une dynamique croissante de projets internationaux et nationaux (coopérations bilatérales, projets européens, dispositifs AFD, partenariats institutionnels), une évolution du poste vers un temps plein pourra être envisagée, en fonction :

- du développement de nouveaux projets portés par la Fédération,
- des besoins renforcés en gestion administrative et financière,
- et du profil, des compétences et de l'appétence de la personne recrutée.

Cette évolution pourrait concerter :

- l'élargissement du suivi administratif à d'autres projets internationaux,
- un appui transversal renforcé aux projets nationaux portés par la Fédération,
- ou une montée en responsabilité sur des fonctions de coordination administrative de projets.

Informations pour postuler

Lettre de motivation et CV sont à envoyer, par mail, au plus tard le 31 janvier 2026, en indiquant « Poste Gestion administrative et financière – TERRAVIVA » en objet du mail, à mmeunier@parcs-naturels-regionaux.fr (Maud Meunier, responsable Administrative Paie RH).

Les entretiens de recrutement sont prévus, en visio, début février 2025.
Embauche prévisible mars 2026.

Le/la candidat(e) doit indiquer, dans sa lettre de motivation, la date à partir de laquelle il/elle est disponible.