



La Fédération des Parcs Naturels Régionaux de France est à la recherche d'un/e Chargé/e de gestion administrative et financière pour le 01/06/2026

La Fédération des Parcs naturels régionaux de France (FPNRF) est une association loi 1901 qui « a vocation à représenter l'ensemble des parcs naturels régionaux (PNR). Elle assure l'animation et la coordination technique du réseau des parcs naturels régionaux, la valorisation de leurs actions et leur représentation aux niveaux national et international » (article L333-4 du code de l'environnement). Les 59 PNR de France ont notamment pour mission la préservation du patrimoine naturel (biodiversité locale) et le développement durable de leur territoire.

Dans le cadre de la croissance de son activité et suite à un départ, la Fédération recrute son/sa futur(e) chargé/e de gestion administrative et financière en contrat à durée indéterminée.

MISSIONS

- **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 fournisseurs** : 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**
-

RELATIONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES DU POSTE

Encadrement par Sylvie Gauchet (Secrétaire Générale)

Sous l'autorité du directeur Eric Brua (Directeur)

Relations fonctionnelles avec la comptabilité, les chargés de mission et les autres assistantes

COMPETENCES REQUISE(S) POUR LE POSTE

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
-

FORMATION(S)/ EXPERIENCE(S) REQUISE(S)

- 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
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération entre 26 et 28K euros annuels selon profil
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).