



Fiche de poste

Coordinateur des programmes

Date : 09/02/2020

Objet : CDD d'un an renouvelable

Organisme : Centre de Recherches sur les Ecosystèmes d'Altitude (<http://creamontblanc.org/>)

Contexte : Le CREA Mont-Blanc est une ONG scientifique dont la mission est d'explorer et comprendre l'impact du changement climatique sur la biodiversité et de partager ces connaissances. Fort de sa double expertise en écologie alpine et en science participative associant le grand public, le CREA Mont-Blanc fédère un vaste réseau de chercheurs travaillant en lien étroit avec les décideurs du territoire. Il a développé un observatoire participatif de la biodiversité de montagne et du changement climatique, accessible à tous. Cet observatoire est porté par des initiatives pionnières telles que l'Atlas du Mont-Blanc ou Phénoclim, et des partenariats technologiques innovants.

Le CREA Mont-Blanc est une structure associative de 7 salariés et de 400 000 euros de budget. Il est financé pour l'essentiel sur des fonds publics. Le CREA Mont-Blanc sollicite ainsi des fonds de projets auprès des collectivités publiques telles que les Communautés de Communes du Mont-Blanc, les Départements, la Région, l'Etat et l'Europe.

Le(la) coordinateur(rice) des programmes devra assurer :

- la coordination, le suivi et le rapportage sur l'ensemble des projets sur financements publics,
- la gestion administrative et financière de l'association qui dépend pour l'essentiel des financements publics.

Il(elle) travaillera en lien avec la Directrice des Programmes et avec l'appui d'une chargée de mission administrative et financière. Le poste est un CDD renouvelable pouvant à terme évoluer vers un poste de direction des programmes.

Missions : Le(la) coordinateur(rice) des programmes devra assurer :

- le montage des projets y compris le dépôt des demandes de financement auprès des financeurs,
- la coordination des projets dès leur passage en phase opérationnelle,

- la mobilisation et coordination des membres des équipes projets au sein du CREA Mont-Blanc et prestataires/autres intervenants,
- le suivi des calendriers et rendus aux financeurs,
- la rédaction des demandes de financement annuelles et des remontées de dépenses aux financeurs,
- l'organisation des évènements phares des projets (réunions, restitutions...),
- le suivi des prestataires et achats
- la visibilité du CREA Mont-Blanc et des financeurs publics dans les projets

Par ailleurs, en matière de gestion de l'association et découlant en grande partie des tâches précédentes :

- le suivi associatif : par exemple l'assemblée générale, le rapport annuel, ...
- le suivi des questions sociales : par exemple la gestion des contrats et obligations sociales
- le suivi financier : gestion des budgets par projet et global, des dépenses, et de la trésorerie

Compétences exigées

- Au moins 3 années d'expérience en gestion de financements publics, en particulier européens
- Expérience en gestion de projets et/ou gestion d'association
- Expérience rédactionnelle (demandes de financements)
- Forte sensibilité à la science, à la montagne et/ou à la biodiversité
- Capacité à travailler en autonomie sur des tâches variées au sein d'une petite équipe
- Curiosité, dynamisme et capacité à trouver seul/e des solutions, force de proposition
- Maîtrise d'excel/word
- Expérience en gestion financière/budgétaire, un plus
- Expérience en gestion d'équipe, un plus
- Maîtrise de l'anglais, un plus

Informations complémentaires :

- Mission basée à Chamonix Mont-Blanc, dans les locaux du CREA Mont-Blanc à l'Observatoire du Mont-Blanc
- Travail occasionnellement en soirée ou WE pour des évènements CREA Mont-Blanc
- 28h/semaine sur 4 jours (poste à 80%)
- Rémunération : selon expérience, entre 2000 et 2200€ bruts par mois.
- Poste débutant dès que possible

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} mars 2020

Renseignements et candidature : ialvarez@creamontblanc.org

Entretien skype et sur place à prévoir début mars