



Réserves Naturelles de France recrute un(e) assistant(e) administratif de gestion de projets internationaux en CDD

[NatureXpairs](#), The French Hub for Protected areas and People, a pour objectif de contribuer à l'extension et à la consolidation des aires protégées à l'échelle mondiale par une approche concrète d'échanges entre pairs dans les projets de coopération internationale. Porté par Réserves Naturelles de France et coconstruit en 2020 avec la Fédération des Parcs naturels régionaux, la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels et le collectif des Parcs nationaux, NatureXpairs met à disposition une expertise complémentaire au service des partenaires à l'international pour enrichir les pratiques grâce au partage d'expérience entre pays. NatureXpairs s'inscrit pleinement dans la mise en œuvre du cadre mondial pour la biodiversité et tout particulièrement la cible 3 dédiée aux aires protégées.

Après une phase de consolidation (2022–2024) marquée par le développement de projets multi-pays, la structuration de partenariats stratégiques et la montée en puissance opérationnelle, la stratégie d'intervention de NatureXpairs repose aujourd'hui sur quatre axes structurants : (1) développer des partenariats stratégiques, (2) concevoir et piloter des projets de coopération, (3) mobiliser les aires protégées françaises dans cette dynamique, et (4) appuyer les politiques publiques françaises en matière d'aires protégées à l'international.

Entrant dans une phase d'opérationnalisation qui s'intensifie, NatureXpairs construit et met en œuvre plusieurs projets de coopération dans différentes régions du monde (Afrique, Océan Indien, Asie, Grande Caraïbes). Pour soutenir la mise en œuvre des projets en cours, RNF recrute un(e) assistant(e) administratif de gestion de projets internationaux en CDD, sur une durée de 9 mois.

Missions

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice, sous l'encadrement de la coordinatrice NatureXpairs et en lien fonctionnel avec la chargée d'animation et de coordination Varuna_AMP et la chargée du contrôle de gestion budgétaire, l'assistant(e) de gestion de projets internationaux exercera les activités suivantes :

1/ Appui aux activités de Varuna_AMP (50 % ETP)

- Appui administratif aux procédures de mise en œuvre des projets de compagnonnage, micro-projet et tutorat : suivi des conventions et bilans financiers
- Appui dans la réalisation et le suivi de la programmation budgétaire et comptable (prévisions budgétaires, clôtures budgétaires...) et dans la préparation des comptes-rendus, bilans, reportings et audits financiers.

2/ Appui aux activités administratives et financières de NatureXpairs (50 %)

- Appui à l'organisation logistique des accueils de délégation, voyages d'études, missions et événements organisés à l'étranger (transport, hébergement, visas, etc.)
- Appui au suivi financier et budgétaire des conventions et contrats élaborés dans le cadre de NatureXpairs
- Appui dans la réalisation et le suivi de la programmation budgétaire et comptable (prévisions budgétaires, clôtures budgétaires...)
- Appui administratif à la passation de marchés (formatage et enregistrement des documents, publication, renseignement des tableaux de bord, soutien à la contractualisation...)

Enfin, l'assistant(e) de gestion de projets internationaux pourra être amenée ponctuellement à

apporter son soutien à l'activité de RNF, en lien avec son domaine de compétence.

Profil recherché

- Licence ou équivalent en gestion administrative et financière
- 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière
- Intérêt pour les enjeux et problématiques de la protection de la nature
- Autonomie et sens de l'initiative
- Très bonne maîtrise de l'outil Excel (outil de traitement utilisé), Fiscalité et règles comptables spécifiques aux associations (générale et analytique), logiciels de comptabilité, processus et outils financiers (Europe, Etat, International), Droit (finances publiques, marchés publics).
- Savoir rendre-compte,
- Pratique de l'anglais courant
- Sens de l'organisation et adaptabilité
- Savoir-être compatible avec des relations interculturelles
- Intérêt pour le travail en équipe

Conditions

- Statut : salarié(e) de Réserves naturelles de France (association de droit privé)
- CDD à temps plein de 9 mois, à pourvoir au plus tôt
- Rémunération : Groupe D de la convention collective ECLAT (base minimum de 2 227 euros bruts mensuel, négociable selon profil)
- Basé à Dijon
- Tickets restaurant, mutuelle

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, contacter Emmanuelle Sarat
emmanuelle.sarat@mnfrance.org

Il est demandé aux candidats d'envoyer **un CV et une lettre de motivation**
au plus tard le 25 août 2025
par mail uniquement avec la mention « un(e) assistant(e) de gestion de projets internationaux »
à l'adresse : rh@mnfrance.org
Jury prévu à partir du 15 septembre, en présentiel (Dijon) ou visioconférence
Prise de poste prévue au plus tôt