

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Chargé-e d'études**  
**Administratif, financier et ressources humaines**  
**CDI – temps complet**

• **STRUCTURE**

- Raison sociale : **Asters, Conservatoire d'espaces naturels de Haute-Savoie** - Association Loi 1901
- Secteur d'activité : **environnement**
- Adresse : **60 avenue de Novel - 74000 ANNECY**
- Tél. 04.50.66.47.51 - e-mail [recrutement@cen-haute-savoie.org](mailto:recrutement@cen-haute-savoie.org)

Conservatoire d'espaces naturels agréé, la mission d'Asters-CEN74 est de connaître, préserver, partager et mettre en valeur le patrimoine naturel de la Haute-Savoie. De par sa vocation technique, Asters-CEN74 gère plus de cinquante sites, dont neuf réserves naturelles nationales. Grâce à une équipe salariée de plus d'une cinquantaine de personnes, réparties au sein de cinq services, notre structure compte des compétences pluridisciplinaires : milieux naturels, gestion de sites, conseil et accompagnement des politiques territoriales, expertise scientifique et technique, communication, pédagogie et animation de réseaux.

• **POSTE A POURVOIR**

• **Missions :**

Placé-e sous la responsabilité de la Secrétaire générale, et en lien étroit avec les équipes du service Administratif, financier et système informatique, il-elle aura pour missions de :

**Ressources humaines**

- Appuyer la gestion du personnel : suivi social du personnel (salariés, alternants, volontaires en services civiques et stagiaires...) sur le plan administratif
- Suivre la gestion de proximité des dossiers du personnel (absences, temps de travail, accidents du travail...).
- Apporter un appui à la procédure de paie
- Appuyer au suivi et accompagnement des équipes pour la mise en application de l'accord sur le temps de travail
- Etablir les déclarations annuelles auprès de la Médecine du travail
- Tenir les registres sociaux (registres divers dont celui du personnel et des autres personnels...)
- Appuyer à la gestion des risques professionnels
- Participer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences et du plan annuel de formation,
- Assurer la gestion administrative des formations et son suivi (organisation des formations, démarches administratives...),
- Appuyer les différentes étapes du processus de recrutement
- Participer à la communication autour des ressources humaines (organigrammes, newsletter...)

**Financier**

- Appuyer le suivi administratif des subventions : mise en forme des bilans, courriers, demandes, transmission des dossiers aux financeurs (envoi, dépôt sur plateformes...), suivi des pièces administratives...
- Préparer les remontées de dépenses des projets européens
- Apporter un appui administratif aux montages de projets d'envergure
- Appuyer au classement des pièces comptables, financières et des subventions
- Vérifier les justificatifs des notes de frais ou autres pièces comptables
- Saisir des enregistrements comptables de 1<sup>er</sup> niveau

**Services généraux**

- Appuyer les diverses commandes et participer au suivi (réception, contrôle des commandes...)
- Appuyer le suivi des services généraux (assurances, véhicules...)

### **Missions transversales**

- Participer à l'accueil du siège de l'association (téléphonique, physique)
- Contribuer au fonctionnement administratif et logistique de la structure
- Contribuer aux actions générales de l'association et au suivi administratif ;
- Porter les valeurs associatives en représentation partenariale.

### • **PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation :** Niveau de diplôme demandé : BAC+ 2 dans le domaine de l'Administratif / financier / ressources humaines. Une expérience réussie d'au moins 2 ans sur un-des poste-s similaire-s serait un plus.

#### **Connaissances :**

- Gestion administrative, rouages administratifs
- Notions des procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
- Notions comptables
- Notions des procédures de commande
- Logiciels de bureautique maîtrisés
- Culture associative

#### **Savoir-faire :**

- Capacités rédactionnelles
- Organisation et planification du travail
- Gestion et suivi de budget
- Procédures de suivi de subventions
- Respect des procédures et des délais et hiérarchisation des urgences et des échéances
- Capacités d'adaptation
- Notions des normes d'achat applicables à la commande publique

#### **Savoir-être :**

- Capacités relationnelles et aisance et l'oral
- Ecoute, amabilité et disponibilité
- Rigueur, méthode, logique
- Sens de l'organisation, réactivité, anticipation
- Aptitudes au travail en équipe
- Esprit analytique et de synthèse
- Esprit d'initiative et autonomie, curiosité
- Ouverture d'esprit
- Objectivité et neutralité
- Appétence administrative
- Discrétion professionnelle

### • **CONDITIONS D'EMPLOI**

**Salaire :** Groupe E de la Convention Collective Nationale « ECLAT », **soit 2 295.19 € euros brut/mois**

**Durée du travail :** temps complet, 35h par semaine

**Lieu de travail :** Annecy (74)

**Déplacements :** Très rares déplacements. Des véhicules de service sont mobilisables pour les besoins des missions.

**Type du contrat :** CDI

**Prise de poste souhaitée :** dès que possible

**Autres :** chèques déjeuner ; mutuelle salarié-e ; forfait mobilité durable et télétravail en place dans la structure (sous conditions)

*À compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi de l'article L.5212-2 du code du travail.*

- **TRAITEMENT DE L'OFFRE**

**CV et lettre de motivation** à envoyer par email : [recrutement@cen-haute-savoie.org](mailto:recrutement@cen-haute-savoie.org)

Préciser l'objet du mail : **Candidature Chargé.e d'études ADM NOM-Prénom.**

Les documents doivent obligatoirement être nommés en respectant le format suivant : **NOM-Prénom\_LM** ou **NOM-Prénom\_CV**

**Candidature avant le 17/09/2025.**

Entretiens envisagés **entre le 18/09 et le 08/10/2025**

**Contacts, renseignements** : [recrutement@cen-haute-savoie.org](mailto:recrutement@cen-haute-savoie.org)

Tous les candidats recevront une réponse ; merci de ne pas appeler le standard pour vous enquérir des suites de votre candidature.