



UNION REGIONALE  
PAYS DE LA LOIRE

## Assistant.e de gestion projet et de développement de vie associative

CDI – Temps plein

### PREAMBULE

---

L'Union Régionale des CPIE des Pays de la Loire est une association Loi 1901 regroupant les 7 CPIE ligériens (carte interactive : <https://www.urcpie-paysdelaloire.org/cpieploire.php> ).

Elle s'appuie sur les compétences de ses membres, sans pour autant se substituer à eux, chaque CPIE gardant sa propre autonomie et ses propres objectifs.

L'union régionale des CPIE intervient pour :

- contribuer à développer des collaborations entre CPIE autour de projets régionaux ;
- stimuler et organiser la vie du réseau pour favoriser l'échange et la mutualisation ;
- promouvoir et communiquer sur les actions des CPIE et faire connaître le réseau au sein de la Région.

L'Union Régionale fonctionne sous l'égide d'un Conseil d'Administration formé d'un binôme d'administrateur.trice /directeur.trice de chaque CPIE et d'un Bureau constitué d'un Président, Trésorier et Secrétaire issu des membres du Conseil d'Administration.

Un mode de fonctionnement innovant :

- Les projets régionaux, à l'initiative d'un ou plusieurs CPIE, sont portés par un groupe projet formé de salariés des CPIE impliqués.
- Un binôme formé d'un des salariés chef.fe de projet régional et d'un directeur/trice de CPIE assure le suivi du projet, le lien avec le directeur de coordination des projets régionaux, le Conseil d'Administration et les partenaires du projet.

Au vu de l'accroissement de la dynamique du réseau régional et des projets déployés, l'Union Régionale souhaite conforter leur mise en œuvre et la vie associative du réseau par la création d'un poste d'assistant.e.

### MISSIONS PRINCIPALES

---

- Assistance projet : accompagner la structuration et la gestion des projets et activités en complémentarité avec les chargés de mission du réseau des CPIE ligériens (référénts techniques)
- Chargé de la vie associative : contribuer au développement de la vie associative de l'URCPIE et à l'animation de son réseau

### DOMAINES D'ACTIVITES

---

1. Accompagner la **structuration et la gestion des projets** et activités / Assister le(s) chargé.e.s de mission (référénts techniques) dans la bonne marche des projets
  - Assurer le suivi administratif (vérification des factures, préparation des supports, suivi des interventions, accords de paiements...)
  - Contrôler la gestion des moyens financiers du projet technique et leur évolution en adéquation avec les objectifs (établissement et suivi du budget, prestations, gestion des achats de matériel...) en lien avec les référents techniques et la direction de coordination.
  - Assurer l'interface avec les acteurs des projets (cahier des charges, suivi, accompagnement...)
  - Évaluer les projets menés et s'assurer de la réalisation des bilans

## 2. Accompagner le développement de **la vie associative et l'animation du réseau**

- Participer à l'animation des instances statutaires de l'association en lien avec le bureau et développer / entretenir la dynamique associative
- Participer à l'élaboration de documents interne et externe : rapport d'activités, bilans administratifs
- Contribuer à la structuration du mode projet à travers la mise en place d'un outillage technique pour le réseau
- Organiser des formations à destination des membres (bénévoles et salariés) et assurer la montée en compétence (thématique) du réseau
- Développer les synergies entre les membres et susciter l'envie
- Assurer le lien entre l'URCPIE et ses membres (structures labellisées CPIE) et entre l'URCPIE et l'UNCPIE

## PROFIL RECHERCHE

---

### **Savoirs :**

- La structure (fonctionnement, organisation, activités/projets, membres des instances statutaires) et le réseau des CPIE
- Le fonctionnement du secteur associatif et la culture associative
- Les partenaires institutionnels et financiers, leurs fonctionnements et leurs attentes en matière de gestion administrative des projets

### **Savoir-faire :**

- Appétence pour les sujets de l'écologie et de la préservation de la biodiversité en particulier
- Capacité à gérer des dossiers administratifs
- Capacité à rechercher l'information pertinente
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique, internet, gestion de projet...
- Maîtrise du management par projet

### **Savoir être :**

- Être porteur-euse de l'image, des règles, des valeurs et des finalités du CPIE et de son réseau
- Rapidité d'exécution
- Organisation
- Rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Adaptation à la diversité des interlocuteurs, des tâches, sens pratique
- Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact
- Esprit d'initiative
- Aptitude à l'analyse et esprit de synthèse
- Autonomie, capacité à rendre compte
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité

## COMPETENCES SPECIFIQUES AU POSTE

---

- Diplômes requis : Bac+2 à Bac+5 en environnement / gestion de projet
- Permis B

## CONDITIONS

---

Groupe D, Coefficient 300 de la Convention Collective de l'Animation « ECLAT » : 1930 € brut/mois

## LOCALISATION DU POSTE

---

La domiciliation du poste sera préférentiellement localisée dans ou à proximité d'un des CPIE ligériens (La Flèche, Guérande, Corcoué-sur-Logne, Sèvremont) en fonction des souhaits du candidat. Le recours au télétravail sera envisagé.

## MODALITES DE RECRUTEMENT

---

Candidature ouverte jusqu'au 20 mars 2022.

Entretien : lundi 28 mars 2022 en visio

Prise de fonction : avril – mai 2022

Renseignements et candidature par voie électronique à [contact@urcpie-paysdelaloire.org](mailto:contact@urcpie-paysdelaloire.org) ; en précisant dans l'objet : *Candidature poste d'assistant.e de gestion projet et de développement de vie associative*