



Bourges, le 09/10/2024

## Recrutement d'un.e directeur.ice

### Présentation de la SFPEM :

La Société Française pour l'Etude et la Protection des Mammifères a pour objectif la connaissance, la promotion et la protection des Mammifères sauvages et de leurs habitats sur tout le territoire national, métropole et outre-mer. L'association (loi de 1901) a été créée en 1977. Militante pour ces espèces, elle se veut aussi le relais et l'interface entre citoyens et politiques publiques.

La philosophie de l'association est la conservation des espèces de Mammifères sauvages et de leurs habitats, dans un monde en évolution où la cohabitation Homme-Mammifères est devenue inévitable et doit se baser sur la connaissance et une expertise scientifique.

### Poste à pourvoir :

Compte tenu du développement de l'association ces dernières années et en particuliers du nombre de salarié.e.s (12 actuellement), la SFPEM souhaite recruter un.e directeur.ice pour s'occuper de la gestion administrative et financière de l'association, coordonner l'équipe salariée, développer la politique de l'association et renforcer les liens avec les partenaires.

### Tâches inhérentes au poste :

Sous l'autorité du Président de l'association et par délégation du conseil d'administration, la personne recrutée aura en charge d'exécuter les tâches suivantes :

- Gestion administrative, financière et ressources humaines :
  - Gérer avec une grande rigueur la réalisation des budgets, la comptabilité et les finances de l'association en lien avec le trésorier (bilans financiers, exécution de budget, saisie comptable, comptabilité analytique)
  - Gérer les dossiers de subventions en cours (demandes, suivis, échéances, soldes)
  - Rechercher des financements (subventions, dons, politique marketing, voire prestations réalisées)
  - Encadrer le temps de travail du personnel sur site et les salarié.e.s en télétravail, organiser les plannings, gérer les contrats, congés, assurer le suivi des projets
  - Préparer et participer aux instances politiques de l'association (CA, AG...), assister le conseil d'administration
  - Mobiliser des ressources en étant force de proposition pour obtenir les moyens humains et matériels afin d'atteindre les objectifs de pérennisation de l'association
- Coordination et animation :
  - Prendre des initiatives sur des dossiers émergents
  - Veiller à maintenir la cohésion de l'équipe salariée
  - Assurer la cohérence globale des programmes et leur adéquation avec la vision de la SFPEM
  - Contribuer à la définition du projet associatif et du plan stratégique de l'association, en lien avec le groupe de travail dédié et dans le cadre du DLA lancé en 2024

Ces missions n'excluent pas la réalisation d'autres tâches ou dossiers ponctuels.

Ce poste impose du travail occasionnel sur les week-ends et n'inclut pas de travail de terrain si ce n'est les déplacements pour la représentation de l'association.

# **Société Française pour l'Etude et la Protection des Mammifères**

Siège administratif : SFPEM, c/o Muséum National d'Histoire naturelle, SPN, CP 41, 57 rue Cuvier, 75231 Paris cedex 05

## **Profil recherché et connaissances requises**

- Bac + 5 et expérience acquise dans la gestion technique, administrative et humaine d'une association
- Large culture du monde associatif (acteurs, réglementation)
- Expérience dans l'Economie Sociale et Solidaire fortement appréciée
- Connaissances en gestion (gestion des comptes) et dans la recherche de financements
- Connaissance du contexte comme les politiques institutionnelles engagées dans le champ technique de l'association
- Expérience de l'encadrement et du montage de projets afin de gérer au mieux les moyens humains disponibles et impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet
- Connaissances en gestion et développement de partenariats

## **Savoir-faire et savoir-être**

- Capacités en gestion et suivi budgétaire, maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique, capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser, à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
- Aptitude à la gestion de projets
- Coordination et animation d'une équipe
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Organisation
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité d'écoute et relationnelle
- Diplomatie, discrétion et respect de la confidentialité
- Maîtrise des outils bureautique de base
- Maîtrise d'un logiciel de gestion comptable

## **Caractéristiques du poste :**

Poste en CDI à temps complet (100 %) et télétravail possible dans un maximum de 2 jours/semaine.

Poste basé à Bourges au siège de la SFPEM.

Salaire : Groupe H, indice 450 de la Convention Collective ECLAT (3 075,37 € brut par mois pour un équivalent 1 ETP au 01/01/2024).

Reprise d'expérience professionnelle antérieure au prorata de 50 % pour les années professionnelles hors Convention Collective ECLAT et à 100 % pour les années professionnelles en CC ECLAT, à raison de 2 points d'indice par année.

## **Candidature :**

Merci d'envoyer une lettre de motivation adressée à M. le président de la SFPEM, curriculum vitae, et autres documents jugés nécessaires par e-mail à : [contact@sfepm.org](mailto:contact@sfepm.org)

Objet du mail à préciser : "Poste SFPEM direction 2024"

**Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 15 novembre 2024.**

**La prise de poste est souhaitée courant décembre 2024.**