

Le **Conservatoire du patrimoine naturel de la Savoie (C.P.N.S.)** est une association loi 1901 créée en 1991. Il gère les milieux naturels remarquables du département de la Savoie et est basé au Bourget-du-Lac (Savoie). Il emploie 17 personnes, son budget annuel est d'environ 2 M€. Son conseil d'administration regroupe 24 personnes représentant les collectivités (Conseil général, Fédération des maires), les associations de protection de la nature (FRAPNA, LPO), l'État, des établissements publics (Fédération de Savoie pour la pêche et la protection des milieux aquatiques, Fédération départementales des chasseurs de Savoie, Office National des forêts, Chambre d'agriculture, Parc National de la Vanoise).

Il recrute son :

## DIRECTEUR

**Prise de fonction Juillet-Août 2012**

**CDI dans le cadre de la Convention Collective nationale de l'Animation (Groupe H)**

### Contexte et finalité :

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration et le Bureau du Conservatoire et sous l'autorité du Président, le directeur est responsable de la mise en œuvre de la politique du Conservatoire et de la gestion du personnel. En externe, par délégation, l'emploi de directeur est essentiellement orienté vers des missions de représentation et de mise en relation d'acteurs. En interne, il est responsable de l'ensemble des ressources (humaines, financières, techniques...) et veille à la bonne réalisation des actions et à leur évaluation.

### Autonomie, responsabilité :

Large autonomie découlant d'une délégation du Président, du Bureau et du CA.

### Missions :

#### DEVELOPPEMENT ET PROSPECTIVE

- Définition d'une stratégie d'organisation du Conservatoire
- Réflexion sur le positionnement institutionnel du conservatoire
- Élaboration et suivi des conventions cadres
- Représentation et maîtrise d'œuvre d'actions internationales

#### REPRESENTATION DE LA STRUCTURE, RELATIONS PARTENARIALES

- Représentation du Conservatoire auprès des partenaires institutionnels et financiers, auprès du réseau des conservatoires, ainsi que dans des commissions.
- Représentation du Conservatoire auprès des acteurs locaux en cas de conflits
- Cadrage des principes de relation partenariale sur les dossiers, résolution des conflits

#### ORGANISATION DE LA DYNAMIQUE CONSERVATOIRE

- Impulsion d'une dynamique de concertation et de dialogue entre acteurs
- Constitution d'une "culture Conservatoire" commune basée sur la concertation, l'écoute et le respect des interlocuteurs, la promotion d'une solidarité entre les acteurs du territoire, ...
- Favoriser les échanges d'information entre les diverses instances du Conservatoire et favoriser la construction d'une philosophie d'action commune
- Promouvoir une éthique de la démarche conservatoire

#### ORGANISATION ET ANIMATION DES BUREAUX, CA ET AG

- Préparation de l'ordre du jour des réunions, rédaction des comptes-rendus
- Relations avec les administrateurs, animation des réunions

## ELABORATION DES PROGRAMMES ET DES BUDGETS

- Cadrage en amont, des grandes lignes du programme annuel
- Synthèse, discussion et validation des propositions des responsables et chargés de secteurs et projets
- Formalisation des projets et synthèse en vue d'établir une programmation annuelle ou pluriannuelle, présentée pour validation au bureau et CA

## NEGOCIATION, RECHERCHE ET SUIVI DES FINANCEMENTS

- Mise en adéquation du programme annuel avec les attentes de chaque financeur - Rencontre des financeurs pour présentation du projet de budget
- Animation du contrôle de gestion, exploitation des résultats et proposition de décision
- Contrôle de l'élaboration des bilans et rapports annuels

## GESTION DU PERSONNEL, COORDINATION DE L'EQUIPE

- Planification annuelle du travail, répartition des dossiers, suivi de l'exécution du travail, évaluation des personnes (entretien annuel)
- Recrutements des personnels, en relation avec le président
- Gestion des relations sociales du conservatoire (réunions DP, ...)

## SUIVI DE DOSSIERS STRATEGIQUES

- Prise en charge de dossiers stratégiques
- Supervise la stratégie de communication (réalisation de périodiques et de documents, cadrage général des événements médiatiques, représentation de la structure face aux médias)

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

Capacité à animer, réguler, mobiliser les équipes

Sens de la négociation

Capacités d'adaptation et d'initiative, autonomie ; esprit de synthèse

Force de conviction et d'engagement (éthique professionnelle et humanisme...)

Capacité à représenter la structure

Grande capacité de travail

Capacité de médiation et d'arbitrage

### **Savoir-être :**

Relationnel, goût des contacts

Sens de l'organisation, méthode,

Rigueur d'analyse, capacité de synthèse

Sens des relations humaines, capacité d'écoute

Diplomatie, vigilance et fermeté

Recul

Expression orale et écrite

### **Niveau de formation et expérience souhaités :**

Bac + 5 et/ou

Expérience professionnelle de 8 ans minimum

### **Emplois proches (à titre indicatif) :**

Directeur d'une association de protection de la nature de taille moyenne à importante,

Directeur de réserves naturelles de taille importante ou d'ensembles de réserves,

Directeur de parc naturel régional,

Directeur adjoint de parc national

Directeur de service environnement d'une collectivité territoriale ou d'une administration publique

Responsable environnement de structures privées

## **CANDIDATURE (CV et lettre de motivation)**

**AVANT LE 20/05/2012**

**(le jury de recrutement aura lieu le 01/06/2012)**

**à monsieur le Président**