

## **Les Amis des Marais du Vigueirat recrutent**

### **Un(e) coordinateur administratif et financier en charge de la communication du Projet européen LIFE + ENVOLL**

#### **Contexte**

L'association des Amis des Marais du Vigueirat est le bénéficiaire coordinateur d'un projet européen LIFE + Nature, dont l'acronyme est le LIFE+ ENVOLL, qui a reçu en juillet 2013 l'approbation de la Commission Européenne pour son financement.

#### **Projet LIFE + ENVOLL**

Le projet LIFE+ ENVOLL vise à assurer la conservation des laro-limicoles coloniaux (9 espèces de mouettes, sternes, goéland d'Audouin, goéland railleur et avocette) sur le long terme en améliorant leur reproduction sur 9 sites Natura 2000 de Provence-Alpes-Côte d'Azur, Languedoc-Roussillon et Corse.

Ce projet se base sur les expériences pilotes acquises dans le cadre de deux plans d'actions développés depuis 2007. Il vise à étendre ces actions sur un territoire plus vaste, qui correspond à la dynamique de ces populations. En effet, les laro-limicoles coloniaux sont des espèces nomades, peu fidèles à leur site de nidification, et d'une année sur l'autre tendent à déplacer leurs colonies d'un site vers un autre site. Leur conservation ne peut donc se satisfaire de quelques sites protégés mais nécessite un réseau de sites disponibles sur le long terme.

Les projets précédents ont permis la création d'un réseau de gestionnaires de sites et d'acteurs du suivi de ces espèces qui est encore largement informel. Le projet permettra de renforcer ce réseau par des échanges d'expériences concrètes en matière de gestion et par le transfert des compétences, notamment grâce à des outils de formation adéquats développés dans le projet, et de le pérenniser.

Généralement installées sur des espaces publics ou ouvert au public, les colonies souffrent d'une fréquentation souvent importantes qui ignorent les besoins de tranquillité de ces oiseaux. Une forte concertation avec les usagers du territoire (pêcheurs, kite-surfeurs...) et les services de police permettront un échange constructif et de faire le lien avec les gestionnaires.

Ce compartiment sera appuyé par un solide volet de sensibilisation du grand public, afin de limiter les nuisances sur ces espèces lors de la nidification et de mieux faire connaître ces espèces auprès d'un plus large public.

Enfin, des outils variés de communication permettront de toucher un large public et de diffuser les résultats de l'ensemble du projet de façon étendue. Une ouverture à l'international sous le biais d'un séminaire final participera à la dissémination des acquis du projet

Ce projet coordonné par les Amis des Marais du Vigueirat réunit sept bénéficiaires associés, huit partenaires financiers français au minimum, la Commission Européenne, et un bureau externe. Le budget est de 3,4 millions d'euros sur les cinq années du projet (1er juillet 2013 - 30 juin 2018).

## **Missions :**

Le/la gestionnaire administratif et financier exercera ses fonctions sous la responsabilité du directeur de l'association, au sein de l'équipe Life qui est spécifiquement composée de 4 personnes : le chef de projet, la coordinatrice technique, un technicien et le/la coordinateur administratif et financier dédié(e) aux projets. Ils travaillent ensemble et en étroite relation avec les bénéficiaires associés et les partenaires financiers.

Les missions confiées au coordinateur recherché sont :

1) la **gestion administrative et financière** du projet LIFE+ENVOLL, conformément aux règles établies par la Commission européenne.

- le suivi du plan de financement du projet,
- la gestion du plan de trésorerie du projet LIFE,
- le suivi budgétaire et comptable des actions (engagements, réalisations et recouvrements des dépenses et des recettes) mises en œuvre par le bénéficiaire coordinateur,
- la supervision du suivi administratif et financier des actions Life des bénéficiaires associés et partenaires,
- la formulation des demandes de financements,
- le classement et archivage des documents liés à la gestion administrative et financière,
- l'interface avec le bureau externe et l'Union Européenne sur les questions administratives et financières,
- l'encadrement des démarches administratives diverses liées à la gestion d'un projet européen (notamment mise en concurrence, marchés publics et conventionnements, bilans, TVA, etc.).
- la veille du respect des critères administratifs et financiers d'éligibilité et de réalisation des actions du projet LIFE.
- l'articulation avec le budget général et les procédures de l'association.

2) la **coordination de la communication** du projet LIFE+ ENVOLL.

Une stratégie de communication commune pour l'ensemble des bénéficiaires sera animée par les Amis des Marais du Vigueirat. Une relation régulière sera entretenue avec les partenaires et une réunion annuelle organisée. Le(la) coordinateur administratif et financier sera également le responsable de la mise en œuvre de différents outils de communication :

- coordination de la création des site internet dédié, logo, autocollant et drapeau, plaquettes de présentation du projet en cinq langues,
- coordination de la rédaction des newsletter du Life+ ENVOLL (modèles fournis)
- construction du dossier de presse du projet (modèles fournis)
- écriture et diffusion de communiqués de presse (modèle et liste d'adresses initiale fournie)
- le suivi de la création des films et clips vidéos du projet
- suivi des prestataires pour la création de ces outils,
- un événementiel annuel grand public,
- relation avec les médias.

## **Compétences requises**

### ***Connaissances***

- Connaissance des règles financières et budgétaires des projets européens exigée
- Maîtrise des outils de gestion budgétaire exigée
- Connaissances spécifiques aux projets LIFE (règlement financier et modalités de financement) souhaitée
- Connaissance des codes et règlements (code des collectivités, des marchés publics, etc.) souhaitée
- Connaissance du fonctionnement juridique, administratif et financier des structures privées (associations notamment) et publiques souhaitée



- Expérience en communication souhaitée

### ***Savoir-faire technique et relationnel***

- Maîtrise des outils informatiques et bureautique classiques (type Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc.).
- Capacité de concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière.
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives et budgétaires.
- Capacité rédactionnelle.
- Maîtrise de l'anglais.
- Permis de conduire.

### ***Qualités et aptitudes***

- Autonomie, organisation, rigueur, probité.
- Disponibilité, capacité d'écoute.
- Travail en équipe, transversalité, partenariat avec les structures du projet.

### ***Niveau de formation***

- Niveau Bac + 5 en comptabilité, gestion, finances publiques ou expérience en gestion financière et administrative de projets européens d'au moins 3 ans nécessaire.

### **Caractéristiques du poste**

- Poste à temps complet à pourvoir au **1<sup>er</sup> octobre 2013**.
- Poste basé au Marais du Vigueirat, Mas Thibert, 13104 Arles
- Recrutement par voie contractuelle sur la durée du projet
- Conditions salariales: 1900€ net mensuels.

**Candidature (CV + lettre de motivation) par courriel à adresser au plus tard le 10 septembre 2013**

**à :**

Nicolas Sadoul – Chef de projet

Tél : 04.90.98.77.44

[nicolas.sadoul@espaces-naturels.fr](mailto:nicolas.sadoul@espaces-naturels.fr)

