



L'association CHÉRINE recrute son/sa conservateur/trice de la Réserve naturelle nationale de Chérine (Indre)

Compétence managériale et de collecte de fonds
Gestionnaire de projets
Compétences naturalistes

Introduction

Le poste à pourvoir a pour cadre la Brenne (Indre), zone humide française emblématique, classée Zone Natura 2000, site Ramsar et Parc naturel régional. L'association Chérine y travaille pour une **double mission** : la principale a pour objet la gestion de la Réserve naturelle nationale de Chérine (370 ha, répartie en deux entités sur deux communes distantes de 6 km), dont la LPO est gestionnaire ; la seconde concerne l'étude, la préservation et la valorisation des richesses naturelles de la Brenne, hors Réserve.

Ces deux activités s'effectuent en lien étroit avec les acteurs locaux : élus, agriculteurs, chasseurs, pisciculteurs, acteurs du tourisme.

Les activités de Chérine en-dehors de la Réserve portent, d'une part, sur des suivis/études d'oiseaux nicheurs menacés (Butor étoilé, Grèbe à cou noir, Guifette moustac essentiellement) et des comptages d'oiseaux d'eau hivernants, d'autre part sur l'animation de conventions avec des propriétaires privés situés en périphérie de la Réserve de Chérine (3 conventions pour un total de 560 ha). Chérine intervient également en tant qu'expert sur la Cistude d'Europe, l'aménagement/entretien des étangs et autres milieux naturels ou le tourisme de nature.

Le conseil d'administration de l'association Chérine, qui compte 8 membres, est composé fondamentalement d'élus ; en tant que propriétaires d'une partie des territoires classés en Réserve, le WWF France et la LPO en sont membres également. Les nouveaux membres du CA sont cooptés. L'association n'a pas d'autres membres que ceux qui composent le CA.

Missions

Sous la responsabilité du Président et du Conseil d'administration, auxquels il rend compte :

- Réalise l'élaboration, les consultations nécessaires, la validation et la mise en œuvre du Plan de gestion de la Réserve, ainsi que son évaluation, en collaboration avec le personnel.
- Recherche les financements nécessaires à la mise en œuvre des actions de la Réserve conformément au Plan de gestion, ainsi que des projets situés hors Réserve.
- Organise et anime, avec la chargée d'études, les Comités consultatifs de gestion et les Conseils scientifiques. Coordonne et contribue à la réalisation du Compte rendu d'activité annuel.

- Dirige l'équipe salariée (7 salariés permanents : 4 gardes, une chargée d'études, une animatrice, une comptable à temps partiel) et réalise les recrutements, entretiens annuels et professionnels.
- Assure les procédures de recrutement pour les postes permanents ou temporaires, en lien avec le Conseil d'administration.
- Est responsable de la bonne gestion administrative et financière de l'association. Elabore, à ce titre, avec la comptable, les projets de budgets annuels et les dossiers administratifs requis. Assure le suivi du budget et la validation des bilans financiers.
- Elabore, avec le Président, l'ordre du jour des conseils d'administration et des assemblées générales, anime ceux-ci et en applique les décisions.

- Assure le lien politique et technique avec l'Etat (DREAL), les propriétaires de la Réserve (département de l'Indre, WWF, LPO), les bailleurs de fonds institutionnels (DREAL, département de l'Indre, WWF, Agence de l'eau, région Centre-Val de Loire) et ponctuels (fondations, etc), ainsi que le Parc naturel régional de la Brenne (Maison de la Nature).
- Représente l'association Chérine par délégation du Président dans des instances extérieures pour les aspects techniques et/ou politiques.
- Organise et anime la concertation et les partenariats avec les acteurs locaux.
- Assure le lien politique avec les propriétaires en convention de gestion avec Chérine ; supervise et coordonne la mise en œuvre des conventions et, à ce titre, les missions de terrain du garde de Chérine affecté aux propriétés en convention.
- Est force de proposition dans l'élaboration des orientations stratégiques et prospectives de l'association.
- Valorise la Réserve et les actions de Chérine par tous moyens appropriés, notamment par des actions de communication qu'il supervise/réalise.

Profil recherché

Formation

Master II au minimum (Master biodiversité, gestion des milieux naturels).

Expériences demandées

- Management d'équipe.
- Fonctionnement administratif, financier et juridique des Réserves naturelles.
- Gestion financière et recherche de financements.
- Gestion de projets.
- Expérience professionnelle en espaces naturels protégés.

Savoirs

- Compétences naturalistes.
- Bonne connaissance des enjeux de protection et des acteurs institutionnels et professionnels.
- Réflexion prospective, capacité à générer de nouveaux projets.
- Bonnes capacités rédactionnelles, maîtrise du français et de l'orthographe.
- Techniques de communication (expression, rédaction) et logiciels de bureautique.
- Organisation et évaluation du travail.
- Animation et encadrement d'équipe.
- Organisation et animation de réunions.
- Capacité à la prise de parole.
- Capacités décisionnelles.
- Anglais écrit et parlé.

Savoir-être

- Bon relationnel, aptitude à l'écoute, ouverture d'esprit, autorité naturelle.
- Autonomie, respect des délais.
- Rigueur, méthode, capacité à argumenter et convaincre, diplomate.
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et d'argumentation.

Conditions d'emploi

Salaire : groupe I de la CCNA (cadre dirigeant), salaire à négocier selon expérience.

Durée du travail : temps complet. Dispositions du code du travail relatives au statut de cadre dirigeant.

Lieu de travail : Maison de la Nature, à Saint-Michel-en-Brenne.

Autres : Permis B indispensable.

Type du contrat : CDI.

Prise de poste souhaitée : à partir du 01 novembre 2019, avec une période de tuilage avec le directeur actuel.

Période d'essai : 3 mois, renouvelables une fois.

Traitement de l'offre

CV et lettre de motivation à envoyer à : M. le Président de Chérine. Mairie. 36290 Mézières-en-Brenne ou par e mail : mairie@mezieres-en-brenne.fr

Date limite d'envoi de candidature : le 30 août 2019

Entretien : prévu le 26 ou 27 septembre

Contacts, renseignements : Jacques Trotignon 02 54 28 11 01 rncherine.direction@wanadoo.fr