

**Le Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Aquitaine
(CEN Nouvelle-Aquitaine)**

Association Loi 1901 - Employeur de l'économie sociale et solidaire

**Recrute
un(e) comptable (H/F) pour son site de Billère**

DESCRIPTION DU POSTE

Prise de fonction : Dès que possible.

Contrat : CDD à temps partiel (50 %) jusqu'au 31 octobre 2026.

Rémunération : Convention Collective Nationale Eclat – Groupe E indice 325 + 50 (salaire brut mensuel 1388.69 € pour un temps partiel + reconstitution de carrière le cas échéant).

Lieu de travail : Site Billère du CEN Nouvelle-Aquitaine.

MIEUX NOUS CONNAÎTRE

L'article 84 de la loi de reconquête de la biodiversité retranscrit à l'article L414-11 du code de l'environnement attribue des compétences accrues aux conservatoires : « *les conservatoires régionaux d'espaces naturels contribuent à la préservation d'espaces naturels et semi-naturels notamment par des actions de connaissance, de maîtrise foncière et d'usage, de gestion et de valorisation du patrimoine naturel sur le territoire régional. Ils mènent également des missions d'expertise locales et des missions d'animation territoriale en appui aux politiques publiques en faveur du patrimoine naturel (mesures compensatoires dans le cadre de la séquence Éviter Réduire Compenser, Natura 2000, Atlas de biodiversité communal...).* »

Le Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Aquitaine contribue à la préservation et la gestion des espaces naturels et des paysages sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine. En 2025, il gère près de 800 sites qui couvrent une surface totale supérieure à 20 000 ha, dont 7 000 ha en pleine propriété. Le CEN a également de nombreuses expériences en matière de gestion de réserves naturelles (8 en gestion) : de sites Natura 2000 (44 sites animés par le CEN), de programmes de conservation de la biodiversité et d'assistance technique auprès de multiples partenaires.

Le CEN Nouvelle-Aquitaine est une association de près de 130 salariés répartis sur 16 implantations en Nouvelle-Aquitaine. Il recrute actuellement un(e) comptable pour travailler en trio avec le responsable administratif et financier présent sur site. Le poste sera placé sous sa responsabilité directe ainsi que sous celle de la DAF basée à Billère (64).

Vous rejoindrez une équipe administrative à taille humaine composée de deux comptables et participerez au suivi financier d'une structure engagée dans la protection de la biodiversité.



LE POSTE PROPOSÉ COMPREND LES MISSIONS PRINCIPALES SUIVANTES :

Exécuter le budget

- Gère les inscriptions budgétaires, édite les documents comptables ;
- Assure le suivi des dépenses et l'avancement des dossiers administratifs et financiers pour les recettes ;
- Participe aux relations fonctionnelles avec les financeurs ;
- Assure, en appui du responsable administratif et financier et/ou DAF, les demandes de versement ;
- Peut intervenir dans les demandes de commandes (devis clients).

Etablir et suivre la comptabilité

- Contrôle, valide et transmet les factures clients ;
- Enregistre les demandes de paiement relatives aux subventions obtenues ;
- Enregistre les écritures comptables correspondantes ;
- Vérifie les comptes de tiers, assiste le RAF dans le suivi des dettes et des créances ;
- Vérifie les imputations comptables et analytiques et les pièces justificatives ;
- Facilite le contrôle de l'expert-comptable et/ou du commissaire aux comptes ;
- Met en œuvre la procédure de comptabilité analytique fixée par la direction ;
- Assure l'archivage, la sauvegarde et le classement des documents budgétaires et comptables ;
- Prépare les documents lors de contrôles ;
- Assure la rédaction des récapitulatifs en dépenses / factures exonérées en lien avec les antennes et les transmet aux financeurs/clients ;
- Contrôle et gère les notes de frais des salariés et des administrateurs et assure le suivi kilométrique des véhicules de service.

Effectuer le suivi et contrôler la trésorerie

- Assure le suivi des règlements des subventions et des conventions ;
- Prépare les documents pour que la direction du CEN Nouvelle-Aquitaine signe les paiements.

LE POSTE PROPOSÉ COMPREND LES MISSIONS COMPLEMENTAIRES SUIVANTES :

Activités complémentaires

- Gère le courrier du site administratif.

Participer à la vie interne du Conservatoire

- Participe aux réunions d'équipes, séminaires, formations.



PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances techniques attendues

- Maîtrise des logiciels bureautiques et de comptabilité (SAGE) ;
- Connaissance des règles de base en comptabilité privée.

Connaissances savoir-être attendues

- Rigueur, organisation et polyvalence ;
- Esprit de synthèse ;
- Autonomie, réactivité et capacité d'adaptation ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion.

Formation et expérience

Bac+2/BTS/Licence/BUT Gestion des organisations, Gestion administrative et commerciale, Comptabilité, Carrières juridiques.

Une première expérience en comptabilité (association, PME, collectivité ou cabinet) serait appréciée.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES :

Organisation temps de travail

- 17,5 heures par semaine ;
- Flexibilité organisation de travail, possibilité de télétravail (sous accord du RAF).

Matériel mis à disposition

- Ordinateur et téléphone professionnels.

Notre association est engagée en faveur de l'inclusion et de l'égalité des chances. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

Candidature (lettre de motivation et CV) à faire parvenir

avant le 05/07/2026

par courriel à recrutement@cen-na.org

à l'attention de Monsieur le Président du Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Aquitaine

Objet du mail : « Candidature Comptable à Billère »

Renseignements auprès de Madame DUPUY Elodie à e.dupuy@cen-na.org

