

Avis relatif au recrutement d'un.e apprenti.e

CONTEXTE

Le Conservatoire botanique national des Pyrénées et de Midi-Pyrénées (CBNPMP) est un établissement public local (Syndicat mixte Conservatoire botanique pyrénéen) qui consacre principalement son activité à la connaissance et à la conservation de la flore sauvage, de la fonge, des végétations et des habitats naturels, à la gestion des données, à des missions d'expertise et d'assistance technique pour le compte de l'Etat et des Collectivités locales et à l'information du public. Le Conservatoire s'implique également dans le recueil et la valorisation des représentations, usages et pratiques du végétal et participe à la conservation du patrimoine végétal domestique.

Le Conservatoire fonctionne avec 3 sites et une équipe de 48 personnes de statuts variés (Fonction publique d'État, Fonction publique territoriale, CDI et CDD de droit public, vacataires). Son territoire d'agrément couvre les départements de l'ex région Midi-Pyrénées et la partie montagne des Pyrénées-Atlantiques. Il assure une coordination biogéographique à l'échelle des Pyrénées françaises.

Dans ce cadre, le Conservatoire botanique recrute un.e secrétaire comptable.

MISSIONS

Au sein du pôle administration, l'apprenti.e participe aux activités courantes de secrétariat, de comptabilité et de ressources humaines sous la tutelle de la responsable administration comptabilité finances.

Les missions confiées pourront être les suivantes :

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Participer aux activités courantes de secrétariat : fonction d'information générale et d'accueil, notamment téléphonique, gestion du courrier départ et arrivée, secrétariat administratif, organisation de réunions, organisation et participation à l'accueil d'invités/visiteurs, gestion des commandes de fournitures, et assistance au directeur sur le suivi de dossier ;
- Appuyer dans la gestion des frais de déplacements des agents ;
- Appuyer les agents dans l'organisation de leur déplacement ;
- Participer au traitement comptable des factures fournisseur et à leur paiement par transmission des mandats à la Trésorerie en mettant en œuvre la procédure CHORUS PRO (outil de réception et envoi de factures numérisées) ;
- Emettre des devis (procédure d'engagement) et mémoire de frais (procédure d'émission de titre de recette et de suivi) ;
- Connaître les programmes financés et préparer les demandes de versement de subvention.

RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer ponctuellement aux gestionnaires de paie dans les opérations administratives liées à la gestion des ressources humaines ;
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Syndicat mixte Conservatoire botanique pyrénéen

Siège & correspondance :

Vallon de Salut - BP 70315 - 65203 Bagnères-de-Bigorre Cedex

Tél : 05 62 95 85 30 • Miel : contact@cbnmpm.fr

www.cbnmpm.fr



PROFIL ET QUALIFICATION RECHERCHÉE

- Bonne maîtrise de l'outil informatique : Pack Office en particulier traitement de texte et tableur, Internet et messagerie (outils google),
- Réactivité, organisation, rigueur, sens du relationnel, diplomatie, qualités rédactionnelles, discrétion, travail en équipe, capacité d'adaptation à une activité polyvalente ;
- Sensibilité pour les questions de protection de la nature,

CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

- Statut : contrat d'apprentissage
- Durée du contrat : durée égale à celle du cycle de formation. La durée peut varier entre 6 mois et 3 ans selon le cycle.
- Le salaire versé à l'apprenti(e) est déterminé en pourcentage du SMIC, en fonction de l'année du cursus d'apprentissage, du niveau du diplôme préparé et de l'âge de l'apprenti(e).
- Poste basé au siège du Conservatoire, à Bagnères-de-Bigorre (65)

La prise de poste est souhaitée dès septembre 2024.

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats seront présélectionnés sur dossier de candidature, comprenant :

- une lettre de motivation manuscrite,
 - un curriculum vitae détaillé, précisant la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés,
- Les dossiers de candidature devront être parvenus au Conservatoire **au plus tard le 29 février 2024** par courrier électronique à recrutement@cbtnpmp.fr en précisant :
« Recrutement secrétaire comptable » dans l'objet du message.

Les candidats retenus à l'issue de la présélection seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement.

CONTACTS

Michaël DOUETTE, directeur général adjoint, directeur par intérim : michael.douette@cbtnpmp.fr

Karine BORGELLA, responsable administration, comptabilité et finances karine.borgella@cbtnpmp.fr

