

OFFRE D'EMPLOI TEMPS PARTIEL ATTACHE.E DE DIRECTION H/F STATUT INDEPENDANT

Présentation de l'association

La Société nationale de protection de la nature (SNPN) est la doyenne des associations de protection de la nature en France. Fondée le 10 février 1854, elle est reconnue d'utilité publique depuis le 26 février 1855.

Elle est une association à caractère scientifique qui se consacre à l'étude et à la protection de la nature, pour permettre aux écosystèmes et aux espèces qui les composent d'exprimer le plus librement possible leurs potentialités adaptatives et évolutives.

Par ailleurs, l'association dispose d'une expertise reconnue dans le domaine des zones humides, qui lui vaut d'être associée aux réflexions nationales et internationales sur ce sujet et de développer des actions de plaidoyer et de mobilisation des acteurs pour contribuer aux débats publics et influencer les politiques de protections de la biodiversité.

Elle porte une vision « d'écologie de la réconciliation » pour enrayer l'effondrement de la biodiversité et construire des solutions aux crises écologiques.

Elle gère trois Réserves naturelles nationales parmi les plus prestigieuses : la Réserve naturelle nationale de Camargue, avec ses 285 espèces d'oiseaux, la Réserve naturelle nationale du lac de Grand-Lieu, le plus grand lac de plaine français et la Réserve naturelle nationale de la plaine des Maures abritant une richesse écologique exceptionnelle.

Enfin l'association participe à de nombreuses actions de restauration et conservation de ces milieux dans le cadre des missions du pôle national recherche actions et à la diffusion de la connaissance grâce à l'édition de revues spécialisées, à la coordination de programmes de médiation territoriale et scientifique et d'actions de sensibilisation.

Dans le cadre de l'évolution de son organisation et de renfort de ses fonctions supports, la SNPN recherche son Attaché.e de direction, poste sous la supervision de la Directrice générale et en liaison étroite avec les membres du Bureau de l'association.

Les missions

Descriptif du poste

En tant qu'Attaché de Direction, vous serez en charge d'assister la direction générale dans la gestion administrative de l'association, la coordination de projets et de soutien stratégique sur les dossiers transversaux sensibles et structurants pour l'association (dépôts légaux et statutaires, dossiers d'agréments et d'habilitation de l'association, gestion immobilière, sécurité des équipes et des bâtiments...).

Vous serez garant.e du respect et du suivi des obligations statutaires et légales de l'association.

A ce titre vous aurez en charge l'organisation administrative des réunions de Conseil d'administration, des Assemblées générales, des Bureaux, des Comités de Direction, commissions ou groupes de travail constitués des membres élus du CA.

Vous rédigerez les comptes rendus et relevés de décisions des différentes instances et vous serez en charge des déclarations légales obligatoires annuelles concernant la vie statutaire, légale et administrative de l'association auprès de la préfecture et des différentes administrations de tutelle.

Vous préparerez et déposerez les dossiers d'agrément et d'habilitation.

Vous serez également en charge du suivi et mise à jour des contrats d'assurance, des travaux (appel d'offre, suivi administratif et logistique) du plan de prévention des risques, de la tenue et la mise à jour du Document Unique Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) et des certifications et mises aux normes.

Vous assurerez une veille règlementaire et juridique et serez garant de l'application des décisions de la direction de l'association.

Profil recherché

De formation supérieure en gestion et administration des entreprises ou de formation juridique ou de management, vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire (8 ans d'expérience minimum). Une bonne connaissance du secteur de la protection de la nature serait appréciée.

Autonome, rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à travailler sur des dossiers sensibles et confidentiels et à gérer les priorités.

Savoir-faire demandés :

- Rédiger des comptes rendus de réunion
- Préparer et présenter des rapports et analyses
- Assurer la liaison avec les membres du CA et les managers
- Assurer la fluidité de l'information entre les équipes internes et les partenaires externes
- Fournir un appui aux dirigeants
- Gérer des projets transversaux
- Planifier, coordonner

Savoir-être demandés :

- Ecoute
- Efficacité
- Esprit d'équipe
- Méthodologie
- Diplomatie
- Ethique

Modalités

- Statut indépendant
- Temps partiel
- Niveau de rémunération selon expérience
- Poste à pourvoir à partir de septembre 2026 au siège à Paris (44 rue d'Alésia 75014).

CV, références et coût journalier à envoyer avant le 15 septembre 2026 sous référence

Attaché.e de direction à contact : recrutement@snpn.fr