



Le 8 juillet 2026

OL/MD
26/162

Objet : Proposition de poste

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Vendée recrute :

Un(e) gestionnaire administratif(ve) et financier(ère) LIFE Palustris
COD 3 ans
Personnel administratif – Cadre – niveau 3

La Fédération Départementale des Chasseurs de la Vendée est bénéficiaire coordinatrice du projet européen LIFE Palustris (2026-2032), un programme financé par l'Union européenne. Mis en œuvre avec neuf bénéficiaires associés en France et en Bulgarie, le projet intervient sur près de 80 sites pilotes répartis au sein de 15 sites Natura 2000. Son objectif est d'améliorer l'état de conservation de plus de 7000 hectares d'habitats d'intérêt communautaire, de renforcer la préservation d'espèces emblématiques des marais et d'accompagner les acteurs locaux vers des pratiques de gestion durables.

Missions :

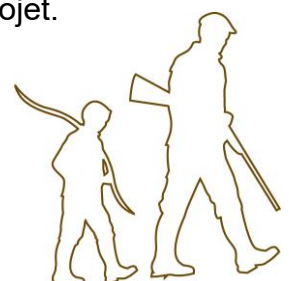
Sous l'autorité de la Coordinatrice du projet LIFE Palustris, de la Directrice et du Président de la FDC 85, le/la secrétaire comptable aura pour mission d'assurer la gestion administrative, financière et comptable du projet LIFE Palustris.

Gestion financière et comptable :

- Suivi budgétaire global du projet LIFE Palustris ;
- Vérification de l'éligibilité des dépenses conformément aux règles du programme LIFE ;
- Collecte, contrôle, classement et archivage des pièces justificatives ;
- Suivi des marchés, devis, commandes, factures et paiements ;
- Préparation des états financiers et tableaux de bord de suivi ;
- Gestion des audits financiers et contrôles éventuels ;
- Appui à la certification des dépenses.

Coordination financière des bénéficiaires associés :

- Accompagnement des 9 bénéficiaires associés dans le suivi administratif et financier de leurs actions ;
- Collecte et contrôle des pièces comptables et justificatifs transmis par les partenaires ;
- Consolidation des dépenses et des recettes du consortium ;
- Préparation et suivi des versements des financements européens aux bénéficiaires associés ;
- Veille au respect des échéances administratives et financières du projet.



Gouvernance du projet :

- Participation aux réunions de coordination du projet ;
- Appui administratif à l'organisation des comités techniques et de pilotage ;
- Préparation et suivi des documents administratifs nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet ;
- Contribution à la préparation des rapports financiers destinés à l'UE.

Gestion administrative :

- Gestion du secrétariat lié au projet ;
- Suivi des conventions, contrats et documents administratifs ;
- Mise à jour des bases de données administratives et financières ;
- Organisation et archivage physique et numérique des documents du projet.

Profil et compétences :

- Formation Bac +2 à Bac +3 en comptabilité, gestion, administration ou expérience équivalente ;
- Bonne connaissance des règles comptables et administratives ;
- Une expérience dans la gestion de projets financés par des fonds publics européens (LIFE, FEADER, Interreg, Horizon Europe, etc.) serait un plus ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des tableurs de suivi financier (application ISACOMPTA et Retriever) ;
- Capacité à travailler avec de multiples partenaires ;
- Aptitudes rédactionnelles et relationnelles ;
- Autonomie et sens des responsabilités.

Contrat :

- Contrat à durée déterminée lié au projet LIFE Palustris ;
- Base horaire 39 heures avec RTT, quotité de travail : 80 % ;
- Durée : COD 3 ans ;
- Localisation : FDC85 - Les Minées, Route de Château-Fromage, 85000, La Roche-sur-Yon ;
- Rémunération selon expérience et convention collective des structures associatives cynégétiques ;
- Tickets restaurant.

Candidature :

Lettre de motivation manuscrite et CV à envoyer à : aleray@chasse85.fr