

Chargé-e de vie associative, d'administration et de finances

L'association « Les Blongios, la nature en chantiers » est une association œuvrant pour la préservation des milieux naturels et l'éducation à la nature en Hauts-de-France et ailleurs en France grâce à l'outil chantier nature, avec comme valeur première : l'engagement bénévole et citoyen.

Elle s'organise autour d'un conseil d'Administration et de groupes de travail animés par des bénévoles, en lien avec une équipe salariée. L'implication des bénévoles dans l'association est forte et primordiale car permettant de répondre aux objectifs fixés.

Les Blongios recherchent un·e chargé-e de vie associative, d'administration et de finances, en charge d'une part des chantiers de bénévoles et suivis de chantiers et d'autre part du suivi administratif et financier de l'association.

Placée sous la direction du Conseil d'Administration, en lien avec l'équipe en place à Lille et l'antenne du Pas-de-Calais, la personne aura pour missions :

Chantier nature de bénévoles

- Assurer l'accueil des bénévoles au local de l'association ou par téléphone.
- Animer le réseau de bénévoles et les accompagner dans leur investissement.
- Accompagner les coordinateurs et coordinatrices bénévoles de chantiers et animer une formation à la coordination.
- Travailler en relation avec les gestionnaires de milieux naturels à la programmation et la planification des chantiers bénévoles.
- Assurer la logistique en amont des chantiers (réservation des hébergements, préparation matérielle, ...).
- Suivre l'entretien des outils de chantiers, petit matériel et trousse à pharmacie.
- Organiser et animer les suivis de chantiers, en lien avec le ou la volontaire le cas échéant.

Vie associative

- Aider à l'organisation et participer aux événements importants de la vie associative (réunions du Conseil d'Administration, Assemblées Générales, ...).
- Assurer le lien avec l'antenne Côte d'Opale.
- Assurer le tutorat des volontaires en service civique accueillis au sein de l'association.
- Être en charge de la gestion de la base de données de l'association et de la mise à jour des listes d'envoi mails.

Gestion administrative et financière

- Rédiger et suivre certains dossiers de financement et être en relation avec les partenaires financiers.
- Élaborer et suivre le budget prévisionnel et le plan de trésorerie de l'association en lien avec le trésorier.
- Préparer la comptabilité analytique et les bilans en relation avec le cabinet comptable.
- Rester en veille sur de nouvelles pistes de financements.
- Assurer le suivi des obligations administratives (déclarations, bilans, ...) en lien avec le CA.

Communication

- Intervenir et assurer la promotion de l'association auprès de différents publics.
- Concevoir et rédiger des outils et supports de communication sur les activités de l'association.
- Actualiser et animer le site internet et les réseaux sociaux.
- Répondre aux sollicitations presse et média.

Réseaux

- Participer à la vie du réseau (MRES, APES, FNH, ...).
- Assurer à certaines occasions une fonction de représentation.

Profil recherché

Connaissances

- Solides connaissances du milieu et du fonctionnement associatif.
- Solides connaissances de la gestion administrative et financière appliquée aux associations.
- Connaissance du réseau d'acteurs gestionnaires, institutionnels et financiers dans le champ de l'écologie, l'éducation populaire, la préservation de la biodiversité.
- Méthodologie de projet.
- Connaissances naturalistes générales appréciées.

Savoir-faire

- Conception et élaboration de projets.
- Importantes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Importantes capacités organisationnelles.
- Préparation, élaboration et suivi de budget et montage de dossiers de financement.
- Capacité à représenter la structure auprès de différents interlocuteurs (bénévoles, partenaires techniques, élus).

Savoir être

- Aisance relationnelle et facilité à nouer des contacts.
- Esprit de créativité et d'innovation.
- Autonomie et capacité d'initiatives.
- Disponibilité et capacité d'adaptation.
- Travail en équipe, sens du collectif.
- Dynamisme.

Intérêt fort

- Pour la préservation de la nature et la gestion écologique des milieux naturels.
- Pour le fonctionnement en gouvernance horizontale et partagée.
- Pour les principes de l'éducation populaire.

Niveau de formation

Expérience exigée sur des missions similaires.

Permis B souhaité.

Poste à pourvoir

CDD à temps complet d'un an renouvelable, avec période d'essai de 2 mois renouvelable.

Travail occasionnel en soirée (réunions) et le week-end.

Rémunération : coefficient E de la convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation (ECLAT).

Poste basé à Lille, déplacements ponctuels en région.

Prise de fonction au plus tard le 1er février 2026.

Entretiens à prévoir à compter de fin novembre 2025.

Candidatures à adresser avant le 14 novembre 2025 à l'association Les Blongios, par mail à l'adresse recrutement@lesblongios.fr sous forme de lettre de motivation à l'attention du Président et CV détaillé.