



INTERNATIONAL NGO FOR  
**MEDITERRANEAN  
SMALL ISLANDS**

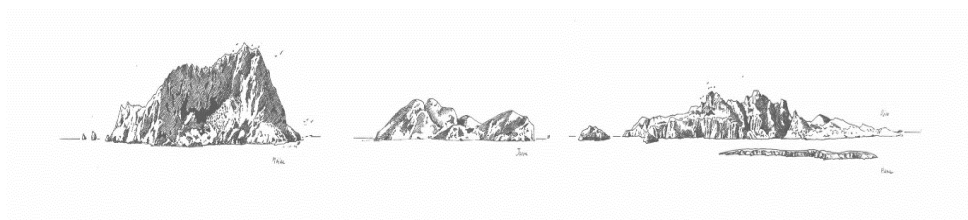
## OFFRE D'EMPLOI

### INITIATIVE POUR LES PETITES ILES DE MEDITERRANEE PIM (ONG)

Marseille, France

#### Chargé.e Administratif et Événementiel

*Remplacement congés maternité*



**Type de contrat :** CDD 6 mois non-renouvelable

Poste à pourvoir à partir du : 3 mars 2025

**Lieu de travail :** Bureau de l'association (Lycée des Calanques, 89 Traverse Parangon 13 008 Marseille)

#### Présentation de l'Initiative PIM

Initiative pour les Petites Iles de Méditerranée (PIM) est une ONG internationale qui a pour objectif principal la conservation des patrimoines naturels des petites îles de Méditerranée, ainsi que des espaces littoraux qui leurs sont proches. Les activités de l'Initiative PIM sont prioritairement axées sur les îles dont la superficie est inférieure à 1000 ha. Ces petites îles abritent généralement des écosystèmes peu perturbés par l'impact des activités humaines, et constituent des sites refuges à forts enjeux pour la conservation de la biodiversité méditerranéenne qui subit de nombreux facteurs de dégradation sur le littoral continental, et ce pour l'ensemble des pays du bassin. L'Initiative PIM est une organisation dont le but est la protection de ces espaces à l'échelle du bassin méditerranéen.

L'essentiel des actions mises en place dans le cadre de nos activités sont les suivantes :

- Etude de la biodiversité pour **améliorer les connaissances** sur les sites insulaires qui en manque ;
- Mise en place des **systèmes de cogestion** dans les sites protégés pour une protection des habitats naturels concertée et efficace ;
- Organisation d'opérations de **restauration écologique** sur les sites endommagés ;
- **Renforcement de capacités** auprès de professionnels de l'environnement ;
- **Communication**, promotion et plaidoyer pour les îles et leurs protecteurs ;

## Contexte

Programme initié en 2005 par le Conservatoire du littoral, PIM devient une association en 2017 et poursuit son développement depuis. Initiative PIM coordonne aujourd'hui de nombreux projets à l'échelle internationale venant de manière générale, appuyer les gestionnaires d'espaces insulaires et protégés de la partie ouest méditerranéenne.

En raison d'un congé maternité, nous souhaitons recruter un.e remplaçant.e à la chargée administrative et événementiel, afin **de renforcer notre équipe sur les volets administratifs et d'appui à l'organisation d'évènements en France et à l'international.**

- ✓ La prise d'initiative au sein de notre jeune structure est appréciée, notamment pour renforcer l'efficacité nos outils de gestion administratifs
- ✓ Horaires aménageables possibilité de jours de télétravail

## Description du poste et des missions

Initiative PIM est une association loi 1901 de droit français et œuvre à l'international. PIM est composée d'une instance représentative (l'Assemblée Générale), une instance décisionnelle (le Conseil d'Administration) dont les membres sont élus par l'Assemblée Générale, une instance gestionnaire (le Bureau) et enfin une instance opérationnelle (le Secrétariat technique). Concernant ses orientations stratégiques et techniques, PIM bénéficie par ailleurs de l'appui d'un Conseil Scientifique composé de 23 experts méditerranéens.

Le/la remplaçant.e chargé.e administratif et événementiel travaillera au sein du Secrétariat technique de l'association, sous l'autorité hiérarchique du Bureau des PIM, et en lien étroit avec la Directrice et les chargées de missions. Aujourd'hui, l'équipe de PIM est composée de 5 ETP.

Il/elle aura pour missions :

### A. Missions principales

#### *Appui administratif et comptable*

- Suivre la comptabilité analytique quotidienne de l'association : archivage des pièces comptables, des documents liés aux ressources humaines, transmission des documents au cabinet comptable ;
- Appuyer le montage des dossiers administratifs pour le montage des demandes de subventions ;
- Appuyer le reporting technique et financier relatifs aux différentes subventions, selon les modalités définies par les différents partenaires financiers et les procédures internes de PIM (Fonds Français pour l'Environnement Mondial, l'Office Français pour la Biodiversité, L'Agence de l'Eau, ainsi que d'autres petites subventions) ;
- Suivi de l'exécution administrative des commandes et marchés de l'association : demande de devis, analyse des offres, préparations et notification des engagements, paiements des factures ;



*Organisation d'évènements et suivi des déplacements professionnels*

- Appui logistique à l'organisation des missions et évènements en France et à l'International : Réservation de billets d'avion, hôtels, restaurants, suivi des ordres de missions, états de frais, demandes de devis et règlement des prestataires ;
- Appui évènementiel (ateliers techniques, conférences, webinaires...) : Envoi des invitations, suivi des inscriptions, participation à l'accueil et accompagnement des participants sur place ;

**B. Missions transversales**

*Participation à la vie associative*

- Suivi des adhésions (relance, préparation des justificatifs, suivi des paiements)
- Suivi et mise à jour du reporting des missions terrains de l'équipe et des partenaires (suivi de la rédaction des rapports, remontées des pièces justificatives, suivi du temps homme mobilisé, classements des documents produits dans le cadre des missions, mise à jour du tableau de bord de suivi)
- Appui à l'organisation des rencontres des instances de gouvernances (Assemblée Générale, Conseil d'Administration)
- Contribution à la rédaction de comptes-rendus et procès-verbaux

*Assistance à la gestion administrative des ressources humaines*

- Envoi au comptable du décompte de jours travaillés pour édition des fiches de paie
- Suivi des dossiers de crédits formation par employés
- Suivi des conditions sociales des employés
- Suivi des feuilles de temps par employés

*Autres missions*

- Gestion et mise à jour de la base de contacts (experts, partenaires, bailleurs...)
- Elaboration de courriers
- Gestion des commandes courantes ;

**PROFIL CANDIDAT(E)**

**Formations**

Les candidat(e)s devront présenter des références et/ou compétences sur des missions équivalentes.

Le poste est accessible avec un diplôme BAC+2 (BTS, DUT, ...) à BAC +5 avec une expérience d'au moins deux ans. En fonction de ses compétences la fiche de poste pourra évoluer.



INTERNATIONAL NGO FOR  
**MEDITERRANEAN  
SMALL ISLANDS**

## Profil et compétences souhaités

### Compétences requises

- Polyvalence, sens des relations humaines et aptitude au travail en équipe ;
- Autonomie, rigueur, méthode ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Maîtrise de la suite Office. Un plus serait une maîtrise des outils numériques types WordPress, InDesign, et de suivi comptable ;
- Maîtrise d'un niveau correct d'anglais (lu, écrit et parlé) indispensable, une langue méditerranéenne supplémentaire sera un plus (espagnol, italien arabe, portugais..).

### Compétences complémentaires appréciées

- Une expérience préalable dans le milieu associatif est bienvenue ;
- Une ou plusieurs références en gestion financière et administrative de projets internationaux sont les bienvenues ;
- Une connaissance ou intérêt pour les enjeux insulaires et de protection de la nature ;

## Précisions sur le contrat

Le poste est à pourvoir à partir du 3 mars 2025 ;

Le/la candidat.e pourra être amené.e à se déplacer en France et à l'étranger dans le cadre de ses fonctions.

**Rémunération** : selon niveau d'étude et de l'expérience

**Contrat** : Contrat 35h

Horaires aménageables, possibilités de télétravail ponctuel ;

## Renseignements et dépôt des candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : Eva Tankovic (Directrice) [e.tankovic@initiative-pim.org](mailto:e.tankovic@initiative-pim.org) , copie à Karelle Bassolé (Responsable administrative) [k.bassole@initiative-pim.org](mailto:k.bassole@initiative-pim.org) avant le **07 février 2025**.