



**Agir pour
la biodiversité**

La LPO Anjou recherche son (a) futur(e) :

GESTIONNAIRE DE RÉSERVE

Poste basé sur la réserve naturelle de Pont Barré à Beaulieu sur Layon (49)

CDD - Poste à temps plein sur la RNR jusqu'à fin 2025.

Si prolongation en CDI, à partir de janvier 2026, il pourra être envisagé une restructuration du poste sous couvert de la validation de la direction et du CA, pour dégager du temps sur d'autres missions, (Espaces Naturels Sensibles, Natura 2000, Refuges LPO, ABC...).

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Dans le cadre des orientations qui seront fixées par les instances délibératives et la direction, vous serez amené(e) à piloter les différents aspects stratégiques et opérationnels de la gestion de la réserve. Vous disposerez pour cela d'une grande autonomie dans la gestion de votre activité. Vous serez également force de propositions.

En charge du volet conservation, vous vous appuyerez sur un référent valorisation notamment en charge de la sensibilisation et de l'accueil du public (animations scolaires et grand public, panneaux d'informations, événements...).

Les missions consisteront essentiellement à :

- **Élaborer et mettre en œuvre le plan de gestion de l'espace protégé,**
- **Assurer la coordination des activités du site,**
- **Contribuer au positionnement stratégique du site.**

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Comme l'ensemble de nos équipes vous pourrez également être amené(e) à :

- Participer à la rédaction des publications de l'association (rapport d'activité, bulletin d'information, newsletter, site internet, presse locale...),
- Former et encadrer du personnel (professionnels, bénévoles, stagiaires, services civiques),
- Participer à l'élaboration d'outils pédagogiques de communication (plan d'interprétation, panneaux d'exposition...).

EXPERIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Expérience souhaitée d'1 à 3 ans

Connaissances :

- Compétences naturalistes (connaissances botaniques)
- Gestion de milieux naturels
- Bonne culture de la gestion des sites naturels et des acteurs (juridique, politiques publiques, plan de gestion...)

Savoir-faire :

- Gestion budgétaire (élaboration de budget, comptabilité analytique)
- Plan de gestion (rédaction, suivi et évaluation d'un plan de gestion)
- Réalisation de suivis naturalistes/scientifiques
- Techniques de communication (expression, négociation)

- Vulgarisation scientifique
- Encadrement et animation d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques et pratique du SIG
- Veille documentaire
- Création et suivi de partenariats

Capacités :

- Convictions relatives à l'objet social de la LPO
- Relationnelles (écoute, goût du contact, ouverture aux autres)
- Prise de parole en public
- Travail manuel et créativité
- Organisation, méthode, rigueur et disponibilité
- Adaptabilité et pragmatisme
- Réflexion prospective

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

Le poste proposé ne comporte pas de fonction de management de salarié mais l'encadrement de stagiaires et volontaires en service civique. Selon ses compétences, le(a) gestionnaire coordonnera l'intervention de collègues spécialistes (groupes taxonomiques, chantiers, animations, administration...).

Le poste impose une présence très régulière sur le site (le permis B et un véhicule personnel sont requis).

Le(a) gestionnaire exerce son activité avec une relative autonomie, sur une amplitude horaire variant selon les nécessités de l'activité. Il (elle) effectue des astreintes de week-end ou en soirée (pour diverses manifestations telles que des animations, journées du patrimoine, ...).

Il (elle) agit en partie en milieu naturel (travail en extérieur), dans un bureau (activité administrative et scientifique)

Durée du travail : temps plein sur la base de 39h/semaine + RTT

TYPE DE CONTRAT ET SALAIRE

CDD jusqu'au 31/12/2025.

Prolongation en CDI possible au-delà.

Selon la CCN Eclat, Classification : Groupe E - coefficient selon expérience et ancienneté dans la branche.

A partir de 2 250 € bruts mensuels.

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à adresser par courrier à l'attention de Mme La Présidente de la LPO Anjou, 35, rue de la Barre 49 000 Angers ou par mail à anjou@lpo.fr

Délai de réponse : 20 juillet 2024

Prise de poste dès que possible