



**Poste de responsable financier et administratif CNCP-Feuillette
et coordinateur Interreg Europe UP-Straw**

Structure : CNCP-Feuillette

Secteur : Construction écologique

Contrat : CDI

Date de début : 05/07/2017 avec une période d'essai de 4 mois

Lieu de travail : Montargis, Paris, Toulouse et en mobilité en Europe

Description de la structure

L'association CNCP-Feuillette créée en 2013 a pour objet initial de sauvegarder le patrimoine architectural de la maison Feuillette et de son hangar.

En lien avec le Réseau Français de la Construction Paille (RFCP), l'association participe au développement de la filière. Elle réunit les différents acteurs et actrices de la construction en paille en France afin de démocratiser ce type de construction, de généraliser les bonnes pratiques de mise en œuvre et d'en promouvoir les performances. L'association mobilise tous les moyens possibles pour atteindre cet objectif dans le respect de l'Homme, de l'écologie et des principes de l'économie sociale et solidaire.

Depuis juin 2017, dans le cadre du projet européen UP-Straw, l'association devient coordinatrice des cinq partenaires (Allemagne, Belgique, France, Grande-Bretagne, Pays-Bas) de ce programme. Le site devient Centre Européen de la Construction Paille.

Le CNCP et UP-Straw sont soutenus notamment par le Ministère de l'Ecologie, l'ADEME, les conseils régionaux (Région Centre, Ile de France, etc.), l'Université Européenne des Arts et des Métiers, les Compagnons du Devoir, la DREAL, Envirobat, la Fédération Française du Bâtiment, la CAPEB, La Fédération des Centres de Formations à l'Eco-construction, etc.

Contexte

Il s'agit d'une création de poste en binôme avec le poste de directeur CNCP- manager du programme UP-Straw.

La personne recrutée sera associée dès sa prise de poste à la conduite du projet européen.

La fiche de poste pourra évoluer au cours du recrutement en fonction de l'avancement des missions.

Profil souhaité

Gestion financière et administrative dont budget et subventions.

Expérience en gestion de projets complexes.

Développement de réseau, lobbying.

Communication, représentation, marketing,

Culture des enjeux environnementaux et écologiques, de l'innovation, des partages de pratiques, de l'ESS.

Maîtrise de l'anglais et du français, excellente rédaction en anglais.

Expérience en développement de projets internationaux.

Rigueur, esprit d'initiative, diplomatie, connaissance des outils et modalités de gouvernance partagée.

Vous serez appelé(e) à:

- Gérer financièrement et administrativement le CNCP-Feuillette en lien avec le directeur, le bureau du CA et la secrétaire comptable.
- Coordonner les actions du projet UP-Straw sous la direction du manager UP-Straw.
- Représenter la France au comité de pilotage UP-Straw et participer à la communication générale (France et européenne).
- Assister à la coordination pour le développement à long terme et le changement d'échelle de la construction paille

Équipe et suivi

La personne travaillera sur site à Montargis (45), à domicile, en déplacement, en lien avec l'équipe sur place (direction, secrétariat, communication, permanents, formation, maîtrise d'oeuvre des travaux sur site) et le bureau de l'association.

Contrat

CDI soit en statut non cadre à 35h/semaine, soit en statut cadre à quatre jours par semaine.

Salaire 2000 euros net, susceptible d'évoluer en fonction du développement de l'association.

Déplacements pris en charge.

Candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer avant le 22 juin 2017, par email à contact@cncp-feuillette.fr

Les entretiens auront lieu, le 26 juin au CNCP-Feuillette, 69 bis rue des déportés, 45200 MONTARGIS, pour une prise de poste début juillet.