



## FICHE DE POSTE

# CONSERVATEUR·RICE DES RÉSERVES NATURELLES NATIONALES DES ILES DE LA PETITE TERRE ET DE LA DÉSIRADE

### CONTEXTE

La gestion des Réserves Naturelles Nationales de Petite Terre et de La Désirade repose sur un modèle de cogestion associant l'association Titè, gestionnaire principal, et l'ONF, garant du pilotage scientifique. Le conservateur occupe une position centrale dans ce dispositif : il assure la coordination opérationnelle et stratégique au sein de l'association Titè, tout en travaillant en étroite collaboration avec les chargés de missions scientifiques de l'ONF afin de garantir la cohérence entre gestion, expertise scientifique et missions de protection. Cette articulation structurée permet d'assurer une gestion intégrée et complémentaire des réserves.

Les compétences de l'association Titè sont sollicitées par la commune sur l'ensemble du territoire de La Désirade en matière de gestion des espèces et des espaces naturels, ainsi qu'en matière d'éducation à l'environnement.

Le Conseil d'Administration et son bureau assurent la gestion statutaire et politique de la vie associative et le·la conservateur·rice en exécute les décisions et leur rend compte.

Au vu des dimensions des réserves naturelles nationales et de l'équipe de gestion, le·la conservateur·rice assure, par délégation du président, les missions d'un directeur opérationnel (ressources financières, humaines et relations avec les partenaires opérationnels). Le président peut déléguer certaines questions d'ordre politique à ce directeur·trice opérationnel·le.

Le conservateur·rice assure le pilotage global de la gestion des réserves naturelles nationales et des projets de protection de la nature portés par l'association.

Il·elle collabore avec les chargé·es de mission scientifique de l'ONF et s'appuie sur leur expertise pour évaluer, renouveler, réviser, élaborer et mettre en œuvre les plans de gestion des réserves. Il·elle pilote et coordonne les actions de gestion et de surveillance du patrimoine naturel, les suivis scientifiques, l'accueil et la sensibilisation du public, ainsi que la gestion administrative, financière et des ressources humaines. Il·elle veille à la bonne coordination des suivis scientifiques en lien étroit avec les chargé·es de mission scientifique de l'ONF. Il·elle supervise l'équipe et garantit la cohérence, la continuité et la transversalité entre les volets techniques, scientifiques, éducatifs, administratifs et partenariaux.

Le conservateur·trice rend compte mensuellement des avancées et des difficultés dans la gestion au bureau.

**Employeur :** Association Titè (association loi 1901). Capitainerie, 97127 La Désirade représentée par son Président Raoul LEBRAVE

**Positionnement hiérarchique :**

- Sous l'autorité directe du Président et ou du Bureau de l'association auquel il rend compte de ses activités
- Encadre et coordonne l'ensemble de l'équipe salariée de l'association Titè

**Équipe encadrée**

- Chargé·e de mission vie associative
- Secrétaire administratif·ve
- Gardes-animateurs·rices

**Coordination fonctionnelle**

- Chargés de missions scientifique (ONF)

**Type de contrat :** CDI à temps complet**Niveau de recrutement :**

- Formation supérieure (niveau Bac+5) en gestion de l'environnement, écologie, sciences humaines ou gestion de projets
- Expérience attendue d'au moins 5 ans en gestion d'aires protégées
- Expérience souhaitée d'au moins 5 ans en coordination de projets complexes dans le domaine de l'environnement et encadrement d'équipe
- Expérience en structure associative appréciée

**Siège social :** La Désirade

**Lieu d'exercice :** Agence principale de La Désirade et Annexe de l'association basée à Petit-Bourg, avec possibilité de transfert ultérieur du lieu de travail à Saint-François en cas de relocalisation des bureaux de la structure.

**Terrain d'intervention :** Déplacements fréquents sur La Désirade, Petite Terre. Ponctuellement en Guadeloupe

**Contraintes horaires du poste :** Possibilité de réunions tardives, voire le weekend, missions de terrain de plusieurs jours, disponibilités pour des déplacements hors département. Astreintes réparties entre le conservateur, le garde-chef et les chargés de missions.

**Modalités de candidature :**

CV et lettre de motivation à l'attention de M. Raoul LEBRAVE, Président de l'association Titè, à envoyer à asso.tite@gmail.com avant le 4 janvier 2026



## Finalité du métier

- Assurer la coordination générale de l'équipe salariée
- Assurer le pilotage et la coordination des plans de gestion des réserves en collaboration avec les chargé·es de mission de l'ONF
- Garantir la bonne exécution des projets techniques, scientifiques et éducatifs
- Représenter l'association auprès des partenaires et institutions
- Piloter les aspects administratifs, financiers et logistiques en lien avec les prestataires externes et l'expert·e comptable.

## Activités du poste

### Coordination et encadrement d'équipe

- Encadrer une équipe pluridisciplinaire et répartir le travail en son sein (élaboration des plannings)
- Fixer les objectifs individuels et collectifs
- Participer au recrutement de l'équipe, être membre de la commission de recrutement des chargés de mission ONF et des stagiaires
- Réaliser les entretiens annuels des salariés de l'association et accompagner les compétences (gestion des compétences, plan de formation)

### Pilotage des projets et du plan de gestion

- Préparer et formaliser un programme d'actions pluriannuel
- Piloter et coordonner les actions du plan de gestion
- Superviser les projets techniques, scientifiques et éducatifs
- Suivre les indicateurs d'avancement, piloter et élaborer les bilans
- Organiser et piloter les réunions des comités consultatifs en lien avec l'autorité préfectorale et la DEAL
- Piloter l'évaluation et le renouvellement des plans de gestion en lien avec la DEAL
- Organiser la consultation avec les acteurs concernés

### Ingénierie et recherche de financements

- Identifier les opportunités de financement
- Rédiger les dossiers, suivre les conventions et réaliser les bilans financiers

### Suivi administratif et budgétaire

- Elaborer, exécuter et suivre les budgets annuels en lien avec le Conseil d'administration et l'expert·e-comptable
- Suivre la gestion des fournisseurs, commandes et contrats de prestations
- Contribuer aux bilans techniques et financiers en lien avec le Conseil d'administration
- Rendre compte aux organismes de tutelle (l'autorité préfectorale et la DEAL)

### Communication et outils

- Valider et superviser les productions : supports de sensibilisation, outils pédagogiques, publications



- Contribuer à la stratégie de communication globale en lien avec les cogestionnaires

#### **Positionnement stratégique et relations partenariales**

- Contribuer à la réflexion prospective en lien avec les cogestionnaires
- Représenter la structure auprès des partenaires techniques, scientifiques et institutionnels en collaboration avec le·la chargé·e de mission scientifique
- Assurer le lien avec les réseaux (RNF, autres gestionnaires...)

#### **Référent police de l'environnement**

- Piloter l'équipe de gardes pour le volet police de l'environnement
- Assurer en collaboration avec le garde-chef, l'organisation, la coordination et la participation aux activités de surveillance
- Participer aux échanges avec les services de l'État compétents, en lien avec les autres collaborateurs ayant compétence sur le sujet

#### **Compétences requises**

##### **Connaissances :**

- Scientifiques et naturalistes
- Fonctionnement administratif et juridique d'une réserve
- Fonctionnement associatif et gouvernance
- Financements publics (Europe, État, collectivités)
- Politiques environnementales et planification
- Réglementations environnementales

##### **Savoir-faire :**

- Encadrement et animation d'équipe
- Rédaction de dossiers techniques et administratifs
- Suivi budgétaire et gestion multi-projets
- Animation de réunions et représentation partenariale
- Montage de projets et recherche de financements

##### **Capacités :**

- Leadership collaboratif, sens de l'écoute
- Rigueur, autonomie, sens de l'anticipation
- Capacité à gérer la transversalité et la pression
- Diplomatie, réactivité, adaptabilité
- Permis B indispensable
- Permis mer apprécié