

Offre d'emploi – Chargé.e de mission

Plans nationaux d'actions Amphibiens H/F

La Société Herpétologique de France (SHF) a pour but de :

- Faciliter les rapports entre herpétologistes de langue française,
- Mieux faire connaître les reptiles non aviens, les amphibiens et leur rôle dans les équilibres naturels,
- Contribuer à une meilleure connaissance de la faune française et de sa répartition, la protection des différentes espèces et de leur environnement,
- Améliorer les conditions d'élevage et de manipulation des reptiles et amphibiens, notamment à des fins scientifiques.

Pour plus d'informations : <http://lashf.org>

Présentation du poste

La SHF est chargée de l'animation et/ou de la rédaction de plusieurs Plans nationaux d'actions (PNA) en faveur de différentes espèces d'amphibiens ou de reptiles :

- Animation du PNA Cistude d'Europe, du PNA Lézard ocellé, du PNA Vipères de France hexagonale ;
- Participation à la rédaction du PNA *Anomaloglossus* et *Harttiella* (Guyane) ;
- Rédaction du PNA Vipères de France hexagonale, du PNA Couleuvres, scinques et geckos menacés de Guadeloupe et Saint-Martin, du PNA 3 en faveur de l'Iguane des Petites Antilles...

La SHF vient de prendre en charge la rédaction du PNA en faveur des Amphibiens endémiques des Pyrénées et devrait également assurer dès 2026 la finalisation de la rédaction du PNA 2 en faveur du Sonneur à ventre jaune et son animation.

Le ou la chargé.e de mission PNA Amphibiens assurera la coordination, au sein de l'association, du travail autour de ces deux derniers PNA. Sous l'autorité de la directrice, ses principales missions seront :

- 1. Rédaction de Plans nationaux d'actions**
- 2. Animation de Plans nationaux d'actions**
- 3. Rapportage et valorisation des actions menées dans le cadre de ces PNA**
- 4. Participation à des missions de représentation et de contact dans le domaine technique, en relation avec les administrateurs concernés et conformément aux décisions et consignes du conseil d'administration**
- 5. Assistance ponctuelle sur d'autres dossiers (notamment gestion de la Base de données)**
- 6. Participation à la vie courante de l'association**

Missions principales

1. Rédaction de Plans Nationaux d'Actions

- Coordination d'experts

- Rédaction et homogénéisation des textes
- Organisation des comités de rédaction et de relecture en partenariat avec les DREAL concernées et le Ministère en charge de l'environnement
- Organisation d'ateliers de travail
- Présentation des PNA rédigés en CNPN

2. Animation de Plans nationaux d'actions

- Organisation des comités de pilotage des PNA, en partenariat avec les DREAL concernées et le Ministère en charge de l'environnement
- Participation aux Comités de pilotage des déclinaisons régionales
- Coordination des actions menées dans le cadre de ces PNA
- Assistance technique aux structures porteuses de déclinaisons régionales des plans
- Echanges avec les structures porteuses de PNA amphibiens qui ne sont pas animés par la SHF
- Animation du réseau d'acteurs des PNA
- Mise en œuvre d'actions spécifiques

3. Rapportage et valorisation des actions menées dans le cadre de ces PNA

- Rédaction des rapports annuels techniques et financiers à destination des différents partenaires
- Rédaction de points d'information pour les différents supports de communication de l'association (*La Dépêche Herpétologique*, le site internet) et les réseaux sociaux
- Réalisation de supports de présentation (diaporamas, posters...)

4. Participation à des missions de représentation et de contact dans le domaine technique, en relation avec les administrateurs concernés et conformément aux décisions et consignes du conseil d'administration

- Représentation de la SHF lors de congrès et séminaires
- Représentation de la SHF lors de réunions au Ministère en charge de l'environnement sur les PNA
- Représentation de la SHF dans les réunions relatives aux projets gérés par le salarié

5. Assistance ponctuelle sur d'autres dossiers (notamment gestion de la base de données)

- Rédaction de conventions d'échanges de données
- Réalisation ou validation de cartographies
- Rédaction de compte rendus de réunions
- Appui technique en fonction des domaines de compétence en herpétologie

6. Participation à la vie courante de l'association

- Participation ponctuelle aux réunions du Conseil d'Administration : rédaction de notes d'avancement et présentation des dossiers en cours

- Participation à l'Assemblée générale : rédaction du bilan annuel des dossiers en cours
- Participation à l'organisation du Congrès annuel de la SHF et autres éventuelles manifestations
- Appui technique pour des réponses communes dans le cadre de sollicitations externes

Compétences requises

- Bonnes compétences en animation de réseau, animation de réunions (dans le cadre de PNA ou d'autres projets de même type)
- Montage et coordination de projets multi-acteurs et pluriannuels
- Bonnes capacités de communication orale et rédactionnelle
- Connaissances des politiques et des acteurs de la protection de l'environnement
- Connaissances en biologie et écologie des populations, en biologie de la conservation et en gestion conservatoire en particulier dans le domaine de l'herpétologie
- Bonne connaissance du monde agricole et sylvicole
- Expérience en rédaction de plans de gestion
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, de logiciels de cartographie et d'analyses statistiques (suite Microsoft Office, QGIS, R Studio, GraphHab, etc ...)
- Connaissance du fonctionnement associatif

Compétences facultatives

- Expérience en inventaires de terrain et suivis de population
- Capacités à communiquer en anglais (oral, écrit)
- Connaissances dans les domaines des statistiques et de la génétique appliquées à l'écologie

Savoir-être

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe
- Bon relationnel, aptitude à l'écoute
- Éthique professionnelle
- Adaptabilité

Conditions d'emploi

- Contrat : C.D.I. à compter du 01/02/2026 avec période d'essai initiale de 2 mois renouvelable
- Condition spécifique d'exercice : 100% en télétravail
- Temps de travail hebdomadaire : volume flexible de 33 heures (travail ponctuel soir et week-end), selon Accord d'aménagement du temps de travail
- Déplacements fréquents au niveau national (permis B obligatoire)
- Convention collective : CCN ECLAT
- Rémunération : groupe F / coefficient 350 de la classification de la CCN ECLAT (reprise de l'ancienneté)
- Indemnités de télétravail
- Rattachement hiérarchique : N+1 = Directrice

→ Dépôt de candidature

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la directrice de la SHF à l'adresse mail suivante : recrutement@lashf.org **avant le 19/12/2025**, au format PDF en nommant vos documents "NOM_Prenom_CV" et "NOM_Prenom_LM".

Prévoir entretiens en présentiel la 2^e ou 3^e semaine de janvier à Paris ou Nantes.