

# LES MISSIONS

- Amélioration des connaissances : conduire, initier, assister, suivre et/ou réaliser des études sur les habitats et les espèces d'intérêt communautaire ;
- suivi du site : évaluation de l'état de conservation, des évolutions des habitats et espèces et des pratiques anthropiques, de l'efficacité des mesures ;
- évolution du site : mise à jour du périmètre, proposition de mise à jour du DOCOB, envoi des données pour mettre à jour les FSD ;
- mutualisation des résultats : organisation ou participation à des groupes thématiques ; diffuser les résultats des connaissances acquises : envoyer les résultats aux services de l'État aux animateurs de sites proches ou autres acteurs concernés.



## Suivi scientifique & technique

- Animation de la gouvernance du site :
  - organisation des COPIL : préparation, animation et restitution,
  - bilan annuel d'activité et bilan tri-annuel ;
  - programme prévisionnel n+1 ;
- entretien des liens et contacts avec les élus, porteurs de projets, DDT, associations ;
- participation à la vie du réseau Natura 2000 et liens avec les acteurs d'autres politiques territoriales ;
- veiller à la bonne articulation de la politique Natura 2000 avec les documents de gestion et les actions menées dans le cadre d'autres politiques : dialogue, mise en commun des connaissances et des moyens.



## Concertation



## Chartes et contrats prévus par le DOCOB

- Recensement et contacts avec les signataires potentiels ; promotion des chartes et des chartes ;
- assistance technique et administrative pour la mise en place des dossiers ;
- suivi des contrats et des chartes signés.



## Assistance à l'EIN et veille

- Informer, porter à connaissance, sensibiliser sur les EIN ;
- appui aux porteurs de projets et réponse aux demandes d'avis des administrations ;
- veille à la bonne réalisation des préconisations et alerte en cas de manquement.



## Information Communication Sensibilisation

- Édition et diffusion d'outils de communication physiques et numériques ;
- organisation d'événements, de sorties et de rencontres.



## Gestion administrative & financière

- Remplissage de Sin2 ;
- assistance à la recherche de financements ;
- assistance à la préparation des marchés publics ;
- rédaction de dossiers et suivi administratif des demandes de subvention, de soldes ou d'acomptes financiers..