

Adjoint.e. à la Responsable administrative et financière (RAF) des projets LIFE Terra Musiva et LIFE Sources



Date de publication de l'offre

22/10 - 24/11/2025

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Gestion des espaces naturels

Nom de l'organisme

Syndicat mixte des gorges du Gardon

Mission

DESCRIPTION DES FONCTIONS

• **Mission :**

L'adjoint.e de la RAF participera à la bonne gestion administrative et financière des projets dans leur ensemble autant en interne au sein du Syndicat mixte qu'en externe auprès des bénéficiaires associés. Il/elle contribuera à assurer la cohérence administrative et financière des projets.

L'adjoint(e) à la RAF sera en appui à la RAF sur les missions suivantes, tant sur le LIFE *Terra Musiva* que le LIFE SOURCES :

- Suivi administratif et financier interne (SMGG) des deux projets
- Suivi administratif et financier externe : analyse et suivi des rapports financiers des bénéficiaires associés

En interne :

- Rédaction et envoi de courriers,
- Classement et archivages des pièces justificatives financières,
- Rédaction et suivi administratif et comptable des appels d'offre,
- Exécution comptable : saisie des bons de commande et des engagements de dépense, suivi des factures, saisie des écritures (mandats de dépense et titres de recette), complétude des fiches marchés publics,
- Alimentation et compilation des rapports financiers,
- Participation à l'élaboration et à la coordination des demandes annuelles de financement et des demandes de paiement (acomptes et solde),
- Préparation des documents en vue des audits obligatoires,
- Préparation des COPIL et des comités financiers du LIFE,
- Soutien à l'organisation lors des événements LIFE.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

• **Les relations hiérarchiques :**

- Directeur,
- Directrice adjointe,
- Coordinateur.rice des projets LIFE *Terra Musiva* et LIFE SOURCES,
- Responsable administrative et financière LIFE *Terra Musiva* et LIFE SOURCES.
-

- **Les relations fonctionnelles :**

Intra et interservices : relation avec les chargés de mission et le service administratif du Syndicat mixte.

Profil

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences :

- Comptabilité,
- Connaissance des codes et règlements (code des marchés publics notamment) fortement appréciée,
- Gestion administrative et financière,
- Maîtrise parfaite d'Excel,
- Connaissance des programmes LIFE appréciée.

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques classiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc.),
- Maîtrise des logiciels comptables appréciée,
- Contrôle, suivi et rapportage des données administratives et financières,
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives et budgétaires d'un projet LIFE,
- Animation de réunions,
- Rédaction de comptes rendus,
- Capacité à lire et à écrire en anglais appréciée (langue officielle du programme ainsi que des documents de référence).

Savoir-être professionnel :

- Autonomie, rigueur, organisation, planification du travail, gestion des priorités, adaptabilité et disponibilité,
- Capacité de travail en binôme et équipe
- Capacité de travail mode projet,
- Capacités pédagogiques,
- Qualités relationnelles et de communication,
- Capacité d'écoute, d'animation, notamment au profit des bénéficiaires et des parties prenantes.

NIVEAU DE FORMATION ET EXPERIENCE SOUHAITEE

Niveau Bac + 2 à Bac + 5, selon expérience,

- Expérience dans la gestion administrative et financière,
- Expérience dans le suivi administratif et financier de projets subventionnés appréciée,
- Maîtrise parfaite d'Excel.

Informations complémentaires

CONDITIONS D'EXERCICE/SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

- Poste contractuel - CDD (contrat de projet) de 15 mois
- Date de prise de poste : 5 janvier 2026
- Cadre d'emploi des attachés territoriaux
- Lieu de travail : Maison du Grand Site – Hameau de Russan – 2 rue de la Pente – 30190 Sainte-Anastase
- Télétravail possible 1j/semaine à partir du 7e mois de contrat
- Poste à pourvoir à temps complet – 40 h hebdomadaires avec RTT - 35 h annualisées
- Permis B indispensable
- Rémunération selon grille de la fonction publique
- CNAS, participation employeur pour la santé et la prévoyance

Coordonnées pour postuler

Les personnes intéressées devront adresser leur candidature par courriel à b.guerry@gorgesdugardon.fr et jm.chanabe@gorgesdugardon.fr.

La lettre de motivation et le CV doivent être enregistrés au format PDF avec la nomenclature suivante :

Nom_Prénom_AdjointRAF_LM.pdf

Nom_Prénom_AdjointRAF_CV.pdf

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **24 novembre 2025**.