

Coordinateur.rice du projet LIFE Sources



Date de publication de l'offre

27/10 - 30/11/2025

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Gestion des espaces naturels

Nom de l'organisme

Syndicat mixte des gorges du Gardon

Mission

- **Mission :**

Le.a coordinateur.rice de projet assure la coordination, le suivi et le contrôle quotidien des activités du projet LIFE SOURCES. Il.elle initie et entretient les contacts avec l'ensemble des parties prenantes impliqués dans le projet. Il.elle apporte conseil et assistance technique pour l'ensemble des bénéficiaires associés et est en lien avec les référents des actions du projet. Il.elle est le point de contact focal du projet pour la Commission européenne et l'équipe externe d'assistance de la Commission. Il.elle interagit avec les parties prenantes concernées par le projet et supervise la gouvernance du projet, en particulier l'organisation des comités.

Le.a coordinateur.rice de projet travaille en binôme avec une Responsable Administrative et Financière (RAF) du projet et assure le lien avec les chargés de mission thématiques impliqués sur le projet. Il.elle rend compte régulièrement de l'état d'avancement du programme à la Direction du SMGG ainsi que de toutes difficultés rencontrées en cours de programme.

- **Activités principales :**

1. **Pilotage**

- Assure la cohérence et le suivi de l'avancement du projet, conformément aux engagements pris auprès de la Commission européenne (résultats, calendrier, budget)
- Définit les priorités, hiérarchise les actions à conduire, recherche des solutions alternatives,
- Élabore des programmes d'activités prévisionnels qui portent à la fois sur les aspects techniques, administratifs et financiers du projet,
- Pilote certains projets stratégiques ou vient en appui des chargés de mission

1. **Gouvernance**

- Organise et pilote les instances de concertation utiles au bon déroulement du projet et à l'atteinte de ses objectifs,
- Organise et favorise les prises de décision pour le bon déroulement du projet LIFE,
- S'assure de la bonne connaissance du programme par les différentes instances concernées.
-

1. **Partenariat**

- Assure l'animation et la bonne dynamique du partenariat (bénéficiaires associés, partenaires techniques)
- Développe des partenariats afin de consolider le plan de financement du programme.

1. Mise en œuvre et production technique

- Apporte conseil et assistance technique pour la mise en œuvre des actions
- Prépare les comités techniques du LIFE,
- Rédige les comptes rendus et les bilans d'activité annuels,
- Rédige les rapports techniques destinés à la Commission européenne et répond aux demandes de celle-ci
- Coordonne et participe à l'organisation et à la réalisation des actions et supports de communication,

1. Coordination administrative et financière

- Participe à la préparation budgétaire et à son suivi,
- Contribue aux arbitrages financiers,
- Rédige le volet technique des appels d'offres,
- Contribue aux réflexions stratégiques, méthodologiques et à la prospective,
- Contribue à l'établissement de nouvelles procédures.

Profil

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons un·e Coordinateur/trice de projet capable de piloter un partenariat européen ambitieux, impliquant collectivités, acteurs publics et parties prenantes locales.

• Formation et expérience

- Bac + 5 en gestion de l'eau, gestion de l'environnement/climat et/ou agriculture
- Expérience confirmée dans la gestion de projets complexes et multipartenariaux, avec une connaissance approfondie des programmes européens, idéalement du programme LIFE

• Connaissances

- Méthodologies et outils de pilotage de projet (planification, suivi, évaluation)
- Fonctionnement des collectivités territoriales et des politiques publiques en matière de climat et d'environnement,
- Très bonne capacité à lire et à écrire en anglais (langue officielle du programme ainsi que des documents de référence),
- Gestion de l'eau et adaptation au changement climatique,
-

• Savoir-faire

- Conduite et gestion de projet : suivi technique et financier, identification des risques et opportunités, proposition de solutions et arbitrages, etc.
- Coordination et animation d'un large partenariat : animation de comités, groupes de travail, implication des parties prenantes,
- Organisation et animation de réunions, groupes de travail et événements de diffusion
- Capacité de synthèse et de rédaction
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Teams), collaboratifs (type Drive, Trello) et SIG (QGIS)

• Savoir-être

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et réactivité
- Excellentes capacités relationnelles et de communication,
- Capacité d'écoute et esprit de coopération,
- Aptitude à mobiliser, former et fédérer des équipes et acteurs de profils variés,
- Persévérance et capacité à faire avancer les projets dans un cadre complexe.

Informations complémentaires

CONDITIONS D'EXERCICE/SUJÉTIONS PARTICULIÈRES

- Poste contractuel - CDD (contrat de projet) de 6 ans
- Date de prise de poste : 5 janvier 2026
- Cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux
- Lieu de travail : Maison du Grand Site – Hameau de Russan – 2 rue de la Pente – 30190 Sainte-Anastasia

- Télétravail possible 1j/semaine à partir du 7e mois de contrat
- Poste à pourvoir à temps complet – 40h hebdomadaires avec RTT, 35 h annualisées
- Rémunération selon grille de la fonction publique et expérience professionnelle
- CNAS, participation employeur pour la santé et la prévoyance

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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_Coordination_LM.pdf

NOM_Prénom_Coordination_CV.pdf

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 novembre 2025**.

Coordonnées pour postuler

b.guerry@gorgesdugardon.fr et jm.chanabe@gorgesdugardon.fr.