



OFFRE D'EMPLOI

Catégorie hiérarchique : A
Intitulé du poste : Adjoint.e. à la Responsable administrative et financière (RAF) des projets LIFE <i>Terra Musiva</i> et LIFE Sources
Positionnement hiérarchique : Directeur, Directrice adjointe, Coordinateur.trice des projets LIFE <i>Terra Musiva</i> et LIFE Sources, RAF des projets LIFE <i>Terra Musiva</i> et LIFE Sources
Résidence administrative : Russan, Sainte-Anastasie (30)
Conditions d'emploi : Recrutement sur contrat de projet de janvier 2026 à avril 2027. À pourvoir par un contractuel – rémunération selon expérience professionnelle

• Contexte :

Le Syndicat mixte des gorges du Gardon est un établissement public. Il intervient depuis plus de 20 ans pour assurer la protection et la valorisation des patrimoines naturel, culturel et bâti des gorges du Gardon. Il assure notamment l'animation de l'Opération Grand Site et la coordination de la Réserve de biosphère désignée par l'UNESCO en 2015. Le Syndicat mixte est également gestionnaire de 7 sites Natura 2000 : les gorges du Gardon, le Gardon et ses gorges, l'étang de Valliguières, l'étang et les mares de la Capelle, le camp des Garrigues, les garrigues de Lussan et les gorges de la Cèze.

Le Syndicat mixte des gorges du Gardon porte deux programmes européens LIFE : le LIFE *Terra Musiva* (2021-2026) et le LIFE SOURCES (2026-2031).

Le projet LIFE *Terra Musiva* (Terre de mosaïque) a pour objectif de renforcer la conservation des habitats et espèces d'intérêt communautaire sur les sites Natura 2000 du territoire des garrigues gardoises. Le budget total s'élève à 6.2 millions d'euros. Ce projet associe plusieurs autres bénéficiaires : le Conseil Départemental du Gard, la Chambre d'agriculture, les Écologistes de l'Euzière, la Fédération des CIVAM du Gard, le Centre ornithologique du Gard, le CPIE du Gard, le CEN Occitanie et la commune de La Capelle Masmolène. D'autres partenaires techniques (DDTM du Gard, DREAL Occitanie, EPTB des Gardons et de la Cèze, Office National des Forêts, Office Français de la Biodiversité) accompagnent le projet par leur expertise, partagent leurs savoir-faire et garantissent la complémentarité des actions proposées avec les dispositifs déjà en place.

Le projet LIFE SOURCES (Solutions d'Optimisation des Usages et Réflexion Collective sur l'Eau et les Sols) ambitionne de doter le territoire des 36 communes concernées de moyens conséquents pour adapter et augmenter sa résilience dans un contexte de changement climatique où les excès et les pénuries d'eau sont appelés à s'accroître et

à devenir la norme. Le budget total s'élève à 9.5 millions d'euros. Ce projet porté par le Syndicat mixte associe : la société coopérative Agroof, la Chambre d'agriculture, la Fédération des CIVAM du Gard, le CPIE du Gard, l'EPTB des Gardons, AgroParisTech, l'INRAe et l'IRD. D'autres partenaires techniques (Ministère des Armées, Sictomu) accompagnent le projet par leur expertise, partagent leurs savoir-faire et garantissent la complémentarité des actions proposées avec les dispositifs déjà en place. Le projet démarrera le 1^{er} janvier 2026.

Pour mener à bien les deux programmes sur le volet administratif et financier, le SMGG a recruté une Responsable administrative et financière (RAF) en charge du LIFE *Terra Musiva* et du LIFE Sources. **Le SMGG recherche un.e adjoint.e à la RAF afin de renforcer l'équipe en 2026, année charnière durant laquelle il s'agit de clôturer le LIFE *Terra Musiva* et de lancer le LIFE SOURCES.**

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 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 expérience souhaitée

- 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.

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-Anastasie
- Télétravail possible 1j/semaine à partir du 7^e 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

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_AdjointRAF_LM.pdf

Nom_Prénom_AdjointRAF_CV.pdf

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