



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER PROJET LIFE DOMBES

 Châtillon-sur-Chalaronne



65 collaborateurs



36 communes



621 km²

VOTRE QUOTIDIEN PARMİ NOUS

La Communauté de Communes de la Dombes rassemble 36 communes pour plus de 40 000 habitants.

Les étangs de la Dombes constituent un écosystème complexe où interagissent, entre autres, la pisciculture, la gestion cynégétique et l'agriculture (site Natura 2000 de la Dombes : 47 650 ha, plus de 1400 étangs). La CC Dombes couvre environ 70 % de ce territoire naturel.

La Communauté de Communes de la Dombes, structure animatrice du site Natura 2000 de la Dombes, coordonne un projet LIFE, outil de financement européen pour la nature.

6 autres bénéficiaires sont impliqués : Syndicat des rivières Dombes Chalaronne Bords de Saône, Syndicat Mixte Veyle Vivante, ISARA, APPED, CEN et LPO.

Le projet vise la préservation et la restauration d'espèces et d'habitats inféodés aux étangs de la Dombes. Les principales espèces et habitats visés sont : le Fuligule milouin*, le Héron pourpré, le Blongios nain, la Guifette moustac, la Leucorhine à gros thorax, les vasières exondées et les végétations aquatiques.

Les opérations financées sont essentiellement du temps de diagnostic, du montage d'opérations, des travaux de restauration de la biodiversité (étangs, zones humides, mares, haies...), des outils pédagogiques et des suivis écologiques.

Le budget total est de plusieurs millions d'euros sur 7 ans.

Ce type de projet européen demande une organisation administrative et financière rigoureuse avec un échéancier précis de comptes à rendre aux financeurs et partenaires. Les échanges se déroulent essentiellement en anglais avec l'administration européenne et ses sous-traitants.

MISSIONS PRINCIPALES

Le (la) gestionnaire administratif et financier exercera ses fonctions sous la responsabilité du responsable du pôle développement durable, coordinateur technique du projet LIFE.

Le pôle développement durable est composé de 11 agents (Natura 2000, PAEC, PSE, Assainissement, PTGE, PAT...).

Il ou elle sera en lien direct avec le pôle ressources et particulièrement la comptabilité et en étroite relation avec ses homologues au sein des structures partenaires associées du programme LIFE.

Les missions sont :

- Référent administratif et financier auprès de l'UE, dialogue direct en anglais via les outils web de l'UE.
- Gestion administrative et financière du projet : rédaction des dossiers de demande de financement auprès des financeurs français, suivi des conventions de subventions, suivis et inscriptions des dépenses avec contrôle des obligations contractuelles (éligibilité des dépenses notamment). Production des justificatifs d'acomptes et de soldes.
- Suivi du plan de financement du programme et des actions prévues.
- Montage et gestion du budget annexe LIFE au sein de la CCD. Suivi budgétaire et comptable des actions LIFE (engagements, réalisations et recouvrements des dépenses et des recettes).
- Suivi des temps des personnels dédiés au programme LIFE.
- Encadrement des démarches administratives diverses liées à la gestion d'un programme européen complexe (notamment mise en concurrence, marchés publics et conventionnements, bilans, etc.).
- Suivi et évaluation fine des transferts de subvention vers les différents bénéficiaires associés.
- Appui pour l'organisation partenariale du projet : organisation des réunions et échanges techniques, liens avec les partenaires.
- Rédaction des rapports (partie administrative et financière), intermédiaires et finaux.
- Veille sur les critères administratifs et financiers d'éligibilité et de réalisation des actions du programme.
- Classement et archivage des documents liés à la gestion administrative et financière.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir

- Règles budgétaires, comptables et fiscales.
- Finances et droit public (marchés publics, législation des collectivités territoriales, etc.), collectivités publiques et leur environnement.
- Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes.
- Outils de gestion budgétaire.
- Expérience dans le suivi administratif et financier d'un programme européen fortement appréciée.

Savoir-faire

- Excellente maîtrise d'Excel.
- Capacité à mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière de type gestion de projet intégré (ERP).
- Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives et budgétaires.
- Bonne maîtrise de l'anglais (au moins lu).

Savoir-être

- Autonomie, organisation, rigueur.
- Disponibilité, capacité d'écoute, discrétion.
- Capacité d'adaptation, curiosité et ouverture d'esprit.
- Gestion du temps et des priorités. Anticipation.
- Aptitude au travail en équipe.
- Sens du contact et aisance relationnelle.
- Sensibilité environnementale.

CONTRAT PROPOSÉ

- Titulaire ou à défaut contractuel (Contrat à durée déterminée de 3 ans)
- Temps de travail : 35 h par semaine ou 37 h 30 avec 15 jours de RTT
- Grade : cadres d'emplois des rédacteurs ; attachés ; techniciens ; ingénieurs
- Niveau de recrutement : Bac +3 à bac +5
- Salaire : la rémunération de l'agent prend en compte la qualification détenue par l'agent et son expérience professionnelle

AVANTAGES

- Equipement informatique et système de visioconférence de qualité
- Télétravail possible
- Avantages sociaux – CNAS : billetterie, spectacle, vacances...
- Chèques restaurant
- Chèques cadeaux
- Participation employeur à la prévoyance et mutuelle
- Voitures de service à disposition
- Parking à proximité

Renseignements complémentaires sur le poste auprès de Pierre Lévisse
p.levisse@ccdombes.fr

Pour nous rejoindre :

Lettre de motivation + CV à retourner uniquement par email avant le 30 novembre 2025 à 8h30 à rh@ccdombes.fr

Pour nous rejoindre :
Lettre de motivation + CV à retourner uniquement par email

Renseignements techniques sur le poste : Pierre LEVISSE – p.levisse@ccdombes.fr
Renseignements administratifs sur la candidature : rh@ccdombes.fr