Le Syndicat mixte du Grand Site de France du Cirque de Navacelles recrute

UN(E) CHARGE(E) DE MISSIONS COMMUNICATION ET ADJOINT ADMINISTRATIF

CONTEXTE :

- Le Grand Site de France du Cirque de Navacelles

Aux pieds du Larzac et des Cévennes, niché au cœur des gorges de la Vis, véritable canyon qui entaille les Causses du Larzac au Sud, de Blandas et de Campestre au Nord, le Cirque de Navacelles constitue une curiosité géologique spectaculaire qui accueille 250 000 visiteurs par an. Il est également le fruit d'une alchimie harmonieuse entre l'homme et la nature, qui inclue les gorges de la Vis et les Causses, vastes étendues steppiques nées du travail de l'homme. Le Cirque de Navacelles est étendu sur plus de 46 000ha et a obtenu en 2017 le label Grand Site de France. Il constitue la partie Sud du Bien « Causses et Cévennes », inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco au titre des paysages culturels de l'agropastoralisme méditerranéen depuis juin 2011.

- La structure de gestion : le Syndicat mixte interdépartemental

Le Syndicat mixte, créé en 2007, a pour objet la protection, la gestion et la mise en valeur du Grand Site du Cirque de Navacelles en accompagnant la mise en œuvre d'un programme d'actions sur le long terme qui intègre le développement économique durable local et qui permet le meilleur accueil du public dans le respect de l'environnement, de l'identité et de l'authenticité des lieux. Le Syndicat mixte interdépartemental est composé des Conseils généraux de l'Hérault et du Gard et des Communautés de communes du Pays Viganais et du Lodévois et Larzac.

Le Syndicat mixte est constitué à l'année de 2 emplois à 80% (1 directrice et 1 chargé/e de mission paysage) et en saison d'un emploi à temps partiel dans le hameau et d'équipes d'éco-volontaires sur site (2*4 personnes sur 2 mois). Les services de comptabilité, ressources humaines et marchés publics sont mutualisés avec la communauté de communes du pays viganais, membre du Syndicat mixte.

Avec l'obtention du label Grand Site de France en 2017, le Syndicat mixte, gestionnaire du Grand Site, est le garant de la mise en œuvre du programme d'actions 2017-2022 pour la préservation des caractéristiques paysagères, naturelles et culturelles du site, son entretien et sa gestion. Dans une logique de coordination globale des projets et des acteurs du territoire, le Syndicat mixte anime les partenariats avec les acteurs du tourisme, de la gestion de paysages, les services de l'Etat et les collectivités : Communautés de Communes, les Départements, l'Etat, le Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement des causses Méridionaux, les Conseils d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement, l'Entente Causses et Cévennes…. Les investissements relèvent des collectivités membres et des communes.

FINALITÉS DU POSTE :
Le/a chargé(e) de missions de Grand Site a pour objectif d'accompagner la directrice dans la gestion de la structure administrative, l'animation des partenariats sur le territoire, ainsi que le suivi et la réalisation du programme d'actions du GSF.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :
Organisation, suivi et animation de missions spécifiques pour la mise en œuvre du programme d'actions du Grand Site (45% du temps de travail env.) **:**
• Appels d'offre, cahier des charges, suivi des prestataires, suivi d'études, réunions de travail et de terrain…
• Communication

Encadrement de terrain par délégation de la directrice pour les équipes d'été ; préparation et suivi de la gestion et animations du site en saison (20% du temps de travail env.)
• Encadre et anime les équipes d'été des éco-volontaires : organisation des patrouilles, visites guidées, comptages…
• Partenariat avec les offices de tourisme : formations, approvisionnement et fourniture de documents…
• Actualisation et mise en place des supports de communication adaptés (site Internet, lettre d'information, exposition, réunions publiques ...)

Suivi des observatoires de la fréquentation et des flux des visiteurs (20% du temps de travail env.)
• Participe à la collecte des données (seule en mi-saison, avec les équipes en saison)
• Ordonne les données et participe à leurs analyses.
• Assure la centralisation des préconisations issues de ces observatoires
• D'autres observatoires (retombées économiques…) pourront être mis en place

En l'absence de personnel administratif dédié, suivi administratifs du syndicat mixte : délibération, convocations… (10% du temps de travail env.)
• Participe au secrétariat de l'organisme
• Participe à la rédaction du bilan d'activité annuel

Suivi des demandes de financements et fonds européens (5% du temps de travail env.)
• Monte les dossiers de subvention, réalise les dossiers complémentaires
• Réalise des rapports d'activités par projet
• Organise l'évaluation technique, administrative et financière des projets

PROFIL :
Formation supérieur (Bac+3 ou +4) en environnement, patrimoine, aménagement, développement local ; administration.

- Capacités rédactionnelles (synthèse) et de mise en forme graphique
- Capacités relationnelles (diplomatie; liens multipartenariaux…) et d'animation ;
- Capacités organisationnelles : gestion du temps de travail, priorisation des tâches, autonomie… ;
- Capacités en suivi administratif et budgétaire ;

- Connaissances scientifiques et techniques dans les paysages (notamment politiques des sites classé et Grand Site), l'environnement, le patrimoine, le tourisme, l'aménagement ou le développement local ;
- Connaissance des outils de gestion et de conduite de projets ;
- Connaissances du contexte des collectivités territoriales et ses principaux acteurs et partenaires ;
- Connaissances des financements locaux, nationaux et européens ;
- Connaissances en informatique et bureautique ; utilisation des outils ADOBE (Indesign...) et système d'Information géographique / cartographie

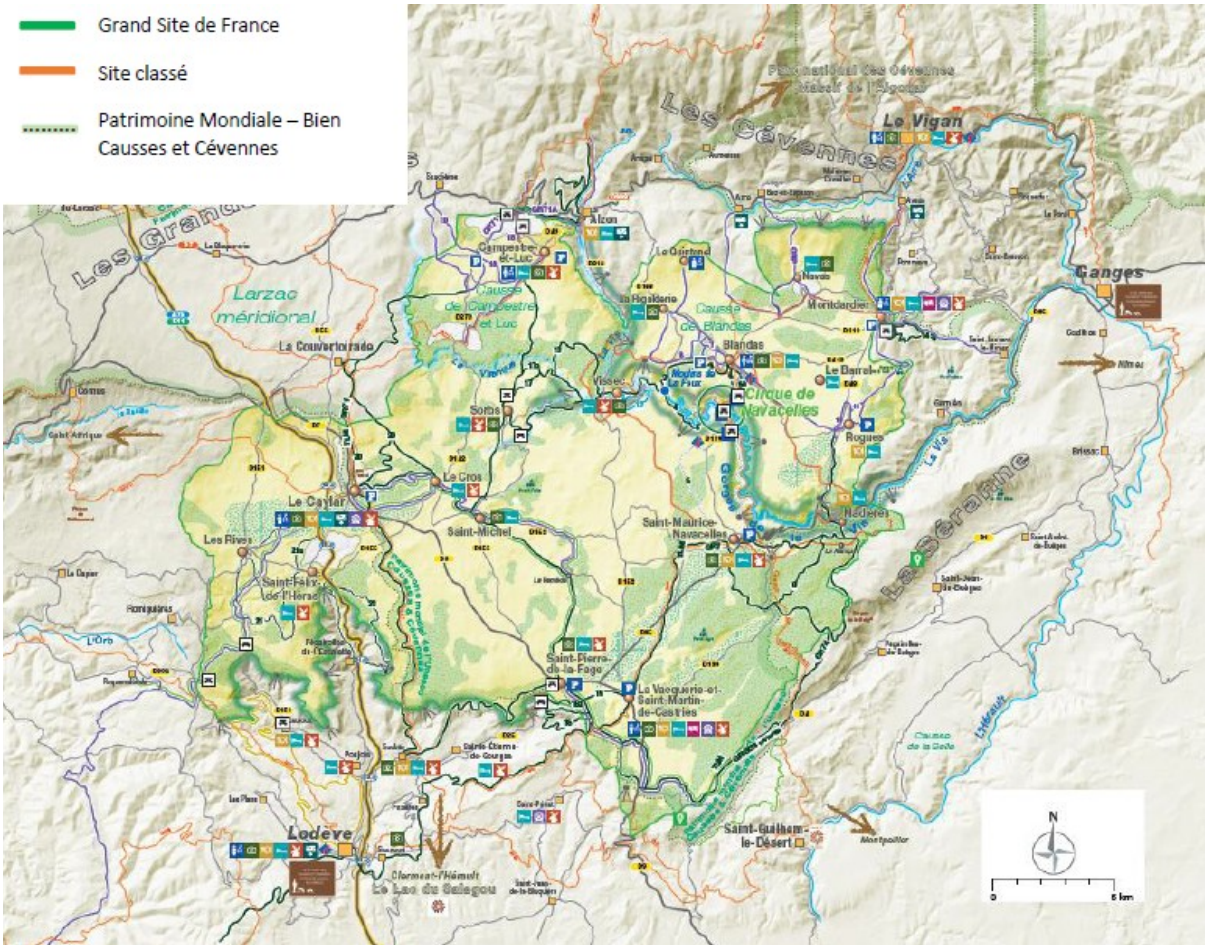
- Aptitudes à travailler en équipe et sous l'autorité d'Elus, selon des orientations politiques ;
- Neutralité, sérieux, objectivité, rigueur, dynamisme ; sens des responsabilités ;
- Polyvalence, grande transversalité et adaptabilité ;
- Sens de l'écoute et de l'observation ;
- Expérience de montage de dossiers complexes appréciée;
- Force de propositions et aide à l'émergence d'outils et de projets.
- Permis B obligatoire depuis plus de 3 ans.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :
Le poste s'exerce principalement en réunion, sur le terrain ou devant écran (importance de la tâche administrative). L'animation nécessaire à l'exercice de ce poste, nécessite de nombreuses réunions publiques donc un travail en soirée ou le week-end et des déplacements fréquents sur le périmètre du Grand Site ou à l'extérieur.
En cas d'absence de la directrice, le/a chargé(e) de mission prendra le relais sur les missions de gestion de la structure.

Au plan hiérarchique :
Le poste est placé sous l'autorité de la directrice de la structure gestionnaire ; En cas d'absence de la directrice, le/a chargé(e) de mission sera sous l'autorité du Président.

Type de contrat :

CDD - 1 an, 35h, à partir du 01 janvier 2021 (de préférence), avec prolongation possible.
Rémunération selon les grilles de la fonction publique – Cat. A
Poste basé au Vigan, siège du Syndicat mixte dans les locaux de l'intercommunalité du pays viganais.

Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 30 novembre 2020** par email ou courrier à **:**
M. le Président, Syndicat Mixte du Grand Site du Cirque de Navacelles
3 av Sergent Triaire - 30120 Le Vigan
vb.grandsitenavacelles@orange.fr
Les entretiens se dérouleront dès que la situation sanitaire le permettra.

Informations: www.cirquenavacelles.com ou 04 99 54 27 03.