

EPAGE Sources Dordogne-Rhue

Responsable du fonctionnement et de la coordination de l'EPAGE

Employeur :	EPAGE Sources Dordogne-Rhue	
Lieu de travail :	Champs-sur-Tarentaine (Cantal)	
Temps de travail :	temps complet – 35 heures mais adaptations possibles (voir par ailleurs)	
Statut :	CDD de 12 mois, avec perspective de pérennisation du poste	
Rattachement hiérarchique :	Président de l'EPAGE	
Niveau de recrutement :	selon le profil, l'expérience et le niveau de responsabilité du candidat	
Rémunération :	selon l'expérience et le niveau de responsabilité. Les candidats devront obligatoirement préciser leurs prétentions salariales dans leur candidature.	
Prise de poste prévisionnelle :	1 ^{er} octobre 2026	
Date limite de candidature :	14 septembre 2026	
Renseignements :	Jean-Louis Gatignol, Président	06 82 00 46 21
	Guillaume Ponsonnaille, AMO structuration	06 08 76 22 76

Contexte

Créé le 1er juillet 2026 à l'échelle des bassins versants des sources de la Dordogne et de la Rhue, l'EPAGE Sources Dordogne-Rhue porte l'ambition d'agir à la bonne échelle pour préserver et restaurer les cours d'eau et les milieux aquatiques, prévenir les inondations et coordonner l'action publique dans le domaine de l'eau.

Son territoire représente environ 1 312 km², à cheval sur le Cantal, la Corrèze et le Puy-de-Dôme, et concerne neuf intercommunalités. Territoire de tête de bassin en moyenne montagne, il se caractérise notamment par un réseau hydrographique dense, de nombreuses zones humides et une biodiversité riche.

L'EPAGE entre désormais dans une phase de construction et de montée en puissance, avec un programme d'actions important structuré notamment autour du Contrat Eau et Climat 2026-2030 et du Programme pluriannuel de gestion.

Le poste

Placé(e) directement sous l'autorité du Président, le/la responsable du fonctionnement et de la coordination est la personne de référence pour le fonctionnement administratif, financier et institutionnel de l'EPAGE.

Il n'existe ni secrétariat ni direction administrative distincte : la personne recrutée assure directement les fonctions nécessaires au fonctionnement de la structure, depuis la préparation et le pilotage des dossiers jusqu'à leur exécution administrative quotidienne.

Le poste combine pilotage, coordination, anticipation et exécution. Il travaille en étroite collaboration avec les trois techniciens rivières et l'animatrice de bassin versant, qui conservent leur autonomie dans leur domaine d'expertise. Le/la responsable assure en revanche une responsabilité fonctionnelle sur les dimensions administratives, financières et institutionnelles et veille à l'anticipation des démarches, décisions et échéances nécessaires à la réalisation des projets.

Missions

Fonctionnement administratif et institutionnel

- Préparer et suivre les réunions du Bureau et du Comité syndical, les convocations, délibérations, procès-verbaux et actes soumis au contrôle de légalité.
- Organiser les échéances, circuits de validation, signatures, classement et archivage.
- Assurer les relations administratives avec les organismes, administrations et EPCI membres.

Administration financière et exécution budgétaire

- Préparer, suivre et exécuter le budget, les crédits, engagements, mandats, titres, dépenses et recettes.
- Assurer les relations opérationnelles avec la DGFIP et le comptable public.
- Suivre les participations des EPCI et les dossiers de financements : demandes de subventions, conventions, acomptes, soldes et justificatifs.
- Assurer l'utilisation opérationnelle du logiciel financier, notamment AGDEI, et mettre en place les outils de suivi financier.

Ressources humaines, locaux et moyens généraux

- Assurer le suivi administratif des agents : contrats, paie, congés, temps de travail, carrières, entretiens, formation, mutuelle, prévoyance et obligations de santé-sécurité.
- Gérer directement les locaux, abonnements, fournitures, assurances, véhicules, informatique, sauvegardes, équipements et prestataires.
- Veiller à la disponibilité et à l'anticipation des moyens nécessaires au fonctionnement quotidien de l'EPAGE.

Marchés, commandes et conventions

- Préparer et suivre les consultations, marchés, commandes et conventions, de leur préparation à leur exécution.
- Anticiper les renouvellements et échéances contractuelles et contribuer à la sécurisation administrative des procédures.

Anticipation administrative des projets techniques

- Traduire les calendriers techniques en rétroplannings administratifs et financiers.
- Anticiper les décisions, crédits, marchés, conventions, subventions et démarches réglementaires nécessaires.
- Organiser les échéances, solliciter les éléments nécessaires, relancer et alerter en cas de difficulté.
- Assurer une vision consolidée de l'avancement administratif des projets, sans intervenir dans les choix techniques des agents.

Appui au Président et relations institutionnelles

- Préparer les notes, synthèses et éléments d'aide à la décision.
- Suivre les arbitrages, décisions et engagements de l'EPAGE.

- Faciliter la circulation de l'information entre Président, élus, équipe technique et partenaires.
- Être force de proposition sur l'organisation et le fonctionnement de la structure.

Communication

- Construire et mettre en œuvre les orientations et outils de communication de l'EPAGE.
- Produire ou faire réaliser les supports nécessaires : site internet, réseaux sociaux, newsletters, supports imprimés, identité visuelle, etc.
- Valoriser et vulgariser les actions techniques de l'EPAGE auprès des élus, partenaires et différents publics.
- Piloter les prestataires lorsque des compétences spécialisées sont nécessaires.

Profil recherché

Nous recherchons avant tout une personne autonome, rigoureuse et polyvalente, capable de prendre en main des sujets diversifiés, de comprendre rapidement un nouvel environnement et de trouver les solutions nécessaires à leur aboutissement.

Une expérience dans une collectivité, un syndicat mixte ou un établissement public constitue un atout, mais n'est pas indispensable. Les parcours issus du secteur public comme du secteur privé pourront être examinés.

Une formation supérieure dans le domaine de l'administration, de la gestion, du droit, du développement territorial, de la gestion de projet ou dans un domaine proche est souhaitée. Une connaissance de l'eau, de l'environnement ou de la GEMAPI sera appréciée, sans constituer un prérequis.

Rigueur, curiosité, agilité, sens pratique et esprit d'initiative seront déterminants. La personne devra savoir rechercher l'information, identifier les bons interlocuteurs, apprendre rapidement et aller au bout des dossiers.

Elle devra également contribuer à une organisation collective efficace, en facilitant la circulation de l'information, le suivi des échéances et la coordination administrative, sans se substituer aux agents dans leur expertise technique.

Conditions d'emploi

- CDD de 12 mois, avec perspective de pérennisation du poste.
- Temps complet – 35 heures ; une organisation à temps partiel annualisé pourra être étudiée.
- Télétravail possible jusqu'à 1 journée par semaine, selon les nécessités de service.
- Véhicule de service pour les déplacements professionnels.
- CNAS.
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance.
- Accès à la formation professionnelle.
- Matériel informatique et moyens nécessaires à l'exercice des missions.

Candidature

Les candidatures devront comprendre un CV, une lettre de motivation et les prétentions salariales du candidat.

Les candidatures sont à adresser par mail avant le 14 septembre à Monsieur le Président de l'EPAGE Sources Dordogne-Rhue : epagesdr@gmail.com

Prise de poste prévisionnelle : 1^{er} octobre 2026.