



Ouest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service d'Appui à la vie culturelle et sportive

Intitulé du poste	RESPONSABLE APPUI A LA VIE CULTURELLE ET SPORTIVE
Statut	Fonctionnaire ou contractuel
Cadre d'emplois	Attaché
Catégorie	Catégorie A

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Responsable Appui à la vie culturelle et sportive
Composition du service (effectif)	1 Responsable
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du Directeur général adjoint attractivité et développement territorial

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Assure la gestion des projets liés au développement de la vie culturelle et e la vie associative. Est l'interface, et le lien institutionnel des associations de l'ouest guyanais.
Mission et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">- Participation à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle, sportive et associative du territoire- Organisation d'événements culturels, sportifs et associatifs et accompagnement de l'équipe événementiel des communes membres- Gestion et suivi des projets et événements culturels, sportifs et associatifs- Planification et organisation des plannings de travail des agents- Aide à la décision et mise en œuvre des orientations des politiques publiques en matière de vie culturelle et sportive- Rédiger et assurer le suivi des actes administratifs (contrats, conventions, marchés, règlements, etc...)- Élaboration, suivi, contrôles budgétaires et financiers des associations accompagnées- Suivi des subventions aux associations- Promotion de l'action publique et communication- Animation du tissu associatif local- Organisation de la commission Culture, Sport Association, Relation avec les autorités coutumières
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire

	Horaires fixes : Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00 Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens mis à dispositions <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Imprimante, télécopieur • Téléphone fixe • Fournitures de bureau
	Avantages : <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Formation : De formation BAC+3 minimum ou expérience confirmée dans le suivi associatif
	Les « savoirs » : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales • Connaître les missions des administrations et partenaires publics • Connaître la réglementation financière des collectivités locales • Connaître le paysage associatif de l'ouest guyanais • Maîtriser la rédaction administrative • Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
	Les « savoirs-être » : <ul style="list-style-type: none"> - De sens du service public ; - De rigueur, de capacités d'organisation, d'adaptation ; De capacités relationnelles et de travail en équipe ; Polyvalence pour assurer la continuité de service ; Discrétion professionnelle ;