



## OFFRE D'EMPLOI :

### **Assistant Animateur LEADER du GAL Ouest Guyane**

La Communauté de Communes de l'Ouest Guyanais mène depuis plusieurs années des actions en faveur du développement local sur son territoire via le programme LEADER.

LEADER (Liaison entre actions de développement de l'économie rurale) est un programme européen financé par le FEADER qui est destiné aux territoires ruraux porteurs d'une stratégie locale de développement. Il permet de soutenir des actions innovantes s'inscrivant dans cette stratégie.

Le programme LEADER a la particularité d'être géré localement, en s'appuyant sur un partenariat d'acteurs publics et privés à travers la constitution d'un Groupe d'Action Locale (GAL).

Jusqu'à maintenant, le territoire du GAL Nord-Ouest Guyane ne concernait que 5 communes sur 8 de la CCOG. (Awala-Yalimapo, Mana, Saint Laurent, Apatou et Grand Santi)

Les 3 autres communes (Saül, Maripasoula et Papaïchton) intégraient le GAL du sud géré par le parc amazonien.

Pour la nouvelle période 2023-2027, la CCOG s'est donc engagée, à renouveler sa stratégie locale de développement via deux démarches complémentaires : **le DLAL (développement local mené par les acteurs locaux) FEDER-OS5/FEAMPA** et le **programme LEADER** sur l'ensemble de son territoire.

**Pour la mise en œuvre de ce programme, la CCOG recrute un(une) assistant(e) animateur(trice) appelé(e) à intégrer la Cellule d'animation du GAL aux conditions suivantes :**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) Animateur ( trice) LEADER du GAL Ouest Guyane</b>
<b>Statut</b>	Titulaire ou Contractuel Poste ouvert pour une durée de 24 mois, susceptible d'être reconduite dans le cadre de la programmation 2023-2027
<b>Cadre d'emplois</b>	Rédacteur
<b>Catégorie</b>	Catégorie B

#### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION

<b>Mission principale du service</b>	GAL Ouest Guyane
<b>Composition du service (effectif)</b>	4 agents
<b>Positionnement du poste</b>	Placé sous l'autorité du Responsable du Service, animateur pilote

## **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	<p>Sous l'autorité de l'animateur -pilote du GAL Ouest Guyane, l'assistant(e) animateur(trice) travaillera au sein de la cellule animation en appui pour la gestion et l'animation du programme sur le territoire de la CCOG.</p>
<b>Mission et activités du poste</b>	<p><b>Accueil et accompagnement des porteurs de projets et d'idées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage des porteurs de projets (publics et privés) au sein des réseaux locaux, organisation et réalisation de l'accueil des porteurs de projets en proximité, orientation des porteurs de projets vers d'autres dispositifs et/ou d'autres fonds nationaux ou européens, s'ils ne sont pas éligibles</li> <li>• Rédaction d'une fiche « premier accueil »</li> <li>• Appui aux porteurs éligibles, dans le montage technique et financier de leurs projets</li> <li>• Recherche de documentation et information sur la réglementation en vigueur.</li> </ul> <p><b>Montage et suivi des dossiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien à l'élaboration des demandes de subvention initiales, aide à la rédaction des formulaires</li> <li>• Réception et enregistrement des dossiers de demandes d'aide</li> <li>• Vérification des pièces administratives et des critères d'éligibilité</li> <li>• Pré Instruction des dossiers : constituer les dossiers administratifs des porteurs</li> <li>• Appui aux porteurs sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics</li> <li>• Saisie des données relatives aux porteurs et à leur projet, dans le logiciel</li> <li>• Notification aux porteurs et suivi des procédures et conventions d'attribution</li> <li>• Soutien à l'élaboration des demandes de paiement, aide à la rédaction des formulaires</li> <li>• Suivi permanent des dossiers de demande de paiement avec les services instructeurs</li> <li>• Suivi des contrôles en lien avec l'autorité de gestion (Visite Sur Place)</li> <li>• Renseignement des tableaux de suivi, régularisation et archivage des dossiers (papiers et informatiques)</li> </ul> <p><b>Organisation des comités de programmation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat des Comités de Programmation et des autres instances de gouvernance</li> <li>• Préparation des dossiers de séance</li> <li>• Envoi des dossiers et invitations, convocations, relance des membres (double - quorum)</li> <li>• Gestion de la logistique (salle, matériel, déplacements des invités, ...)</li> <li>• Diffusion de compte-rendu.</li> </ul> <p><b>Assistante technique dans la mise en œuvre du programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail sur les outils de communication, information auprès des porteurs de projet</li> <li>• Participation au recueil des données d'évaluation des projets</li> <li>• Renseignement des indicateurs de suivi, et suivi des dépenses afférentes à la mise en œuvre du programme</li> <li>• Préparation et anticipation des contrôles futurs via la mise en place d'un archivage rigoureux</li> <li>• Participation aux réunions du comité de programmation, réunions techniques, réunion d'équipe, réunion du réseau</li> <li>• Participation à l'organisation des évènements pour le Groupe d'Action locale</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<p>Temps de travail à temps complet</p> <hr/> <p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15</li> <li>• Mardi, Mercredi et vendredi : 7h30 à 14h00</li> </ul>

<p>Lieu de travail : Maripasoula</p> <p>Déplacements fréquents dans les communes de la CCOG et particulièrement Grand-Santi, Saül et Papaïchton- Déplacements occasionnels sur les autres communes</p>
<p>Moyens matériels à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Téléphone mobile</li> <li>• Imprimante, télécopieur</li> <li>• Fournitures de bureau</li> </ul>
<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets restaurants (valeur faciale 10€)</li> <li>• CNAS</li> <li>• Complément Indemnitare Annuel (prime en fonction des objectifs)</li> <li>• Prévoyance collective</li> <li>• Participation employeur à la complémentaire santé</li> </ul>

### **COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

<b>Profil du poste</b>	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de niveau bac+2 en gestion de projet ou en aménagement du territoire et développement local ou expériences exigées dans le domaine de l'animation de programme européens</li> <li>• Connaissance approfondie du territoire et des financements européens</li> <li>• Une connaissance du Sud-Ouest de la Guyane est un avantage</li> <li>• Connaissance des instances et des circuits décisionnels liés au contexte guyanais</li> <li>• Maitrise des outils informatiques de bureautique : Word, Excel, Power point</li> </ul>
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de comptes rendus, de rapports</li> <li>• Réalisation de tableaux de bord, de comptes rendus financiers</li> <li>• Maitrise des logiciels de gestion nécessaire au suivi des dossiers</li> <li>• Capacité rédactionnelle et de synthèse</li> <li>• Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide gestion, circulaire, ...)</li> <li>• Capacité à rendre compte</li> </ul>
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des règles et de la confidentialité</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Rigueur, méthode, sens de l'organisation</li> <li>• Autonomie dans le travail et capacité à travailler en équipe</li> <li>• Esprit d'initiative, polyvalence, force de proposition</li> <li>• Capacités d'adaptation (capacité d'adaptation au contexte du Maroni)</li> <li>• Sens de l'écoute et relationnel</li> </ul>