



## OFFRE D'EMPLOI :

### **Animateur du DLAL OS5/FEDER 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 Papäichton) 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) animateur(trice) appelé(e) à intégrer la Cellule d'animation du GAL aux conditions suivantes :**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Animateur ( trice) du DLAL OS5-FEDER du GAL Ouest Guyane</b>
<b>Statut</b>	Titulaire ou Contractuel
<b>Cadre d'emplois</b>	Attaché ou rédacteur
<b>Catégorie</b>	Catégorie A ou catégorie B

#### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<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>	Sous l'autorité de l'animateur -pilote du GAL Ouest Guyane, l'animateur travaillera au sein de la cellule animation pour la gestion, l'administration et l'animation du programme DLAL OS5-FEDER sur le territoire de la CCOG
---	---

<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>• Identification, accueil et accompagnement des porteurs de projets</li> <li>• Veille réglementaire sur le projet</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>• Vérification des pièces administratives et des critères d'éligibilité</li> <li>• Pré-instruction des dossiers de demandes d'aide</li> <li>• Appui aux porteurs sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics</li> <li>• Envoi et suivi des demandes de subvention avec le service instructeur</li> <li>• Renseignement des données dans les logiciels adaptés</li> <li>• Notification aux porteurs et suivi des procédures et conventions</li> <li>• Soutien à l'élaboration des demandes de paiement</li> <li>• Suivi des demandes de paiement avec les services instructeurs</li> <li>• Relance auprès des porteurs de projets</li> <li>• Suivi des projets et visites sur place des projets</li> <li>• Régularisation et archivage des dossiers (papiers et informatiques)</li> </ul> <p><b>Organisation des réunions du GAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des présentations PPT et des dossiers de séance</li> <li>• Envoi des dossiers et invitations, convocations...</li> <li>• Gestion de la logistique (salle, matériel, déplacements des invités, ...)</li> <li>• Rédaction et diffusion des comptes-rendus, rédaction et diffusion des relevés de décisions, notifications des décisions</li> </ul> <p><b>Animation dans la mise en œuvre du programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à l'évaluation du programme selon les critères définis</li> <li>• Participation au recueil des données d'évaluation des projets</li> <li>• Être interlocuteur de l'Autorité de gestion du programme sur le plan administratif</li> <li>• Être le référent du programme sur le territoire</li> <li>• Représenter le GAL lors des événements extérieurs (réunions, colloques, événements, etc.)</li> <li>• Participer aux réunions du comité de programmation, aux réunions techniques, aux réunions d'équipe,</li> <li>• Participer aux animations territoriales en lien avec le développement local (initié par la CCOG ou autres acteurs du territoire), aux réunions du réseau rural</li> <li>• Informer et/ou mettre en œuvre des réunions de concertation et d'information auprès des acteurs du territoire et des partenaires.</li> <li>• Organisation d'événements pour le Groupe d'Action locale avec l'équipe du GAL</li> <li>• Travail sur les outils de communication, information auprès des porteurs de projet</li> <li>• Contribuer à la rédaction d'un rapport annuel d'avancement du programme ;</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	<p>Temps de travail à temps complet</p> <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 : au siège de la CCOG à Mana</p> <p>Déplacements fréquents dans les communes de la CCOG et particulièrement sur Awala-Yalimapo, Saint Laurent, Mana et Apatou. Déplacements occasionnels dans les autres communes membres de la CCOG</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>

Avantages :

- Tickets restaurants (valeur faciale 10€)
- CNAS
- Complément Indemnitare Annuel (prime en fonction des objectifs)
- Prévoyance collective
- Participation employeur à la complémentaire santé

**COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

<b>Profil du poste</b>	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme de niveau bac +4 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>• Connaissance des instances et des circuits décisionnels liés au contexte guyanais</li><li>• Maitrise des outils informatiques de bureautique : Word, Excel, Power point</li><li>• La connaissance du territoire est un avantage</li><li>• Permis A ou B.</li></ul>
	Les « savoir-faire » : <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 nécessaires 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></ul>
	Les « savoir-être » : <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>• Capacité à rendre compte</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>