



FICHE DE POSTE

Animateur LEADER du GAL des Savanes

Intitulé du poste	Animateur LEADER
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	GAL DES SAVANES
Composition du service (effectif)	2 animateurs et 2 gestionnaires
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité de la direction DADD

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Statut	Poste de catégorie A, ouvert prioritairement aux fonctionnaires et aux contractuels de niveau équivalent. Poste ouvert pour une durée de 12 mois, susceptible d'être reconduite dans le cadre de la programmation 2023-2027
Mission principale	L'animateur travaillera au sein de la cellule développement économique pour la gestion, l'administration et l'animation du programme
Mission et activités du poste	Accueil et accompagnement des porteurs de projets et d'idées Identification, accueil et accompagnement des porteurs de projets ; Veille réglementaire sur le projet et porteur Montage et suivi des dossiers Soutien à l'élaboration des demandes de subvention initiale ; aide à la rédaction des formulaires ; Vérification des pièces administratives et des critères d'éligibilité ; Pré Instruction des dossiers de demandes d'aide ; Appui aux porteurs Organisation des réunions des comités de programmation Préparation des présentations power point ; Préparation des dossiers de séance ; Rédaction et diffusion des comptes-rendus, des relevés de décisions Animation dans la mise en œuvre du programme Appui à l'évaluation du programme ; Être interlocuteur de l'Autorité de gestion du programme sur le plan administratif ; Participer aux réunions du comité de programmation, aux réunions d'équipe, Participer aux animations territoriales Informer et/ou mettre en œuvre des réunions de Communication,
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire Horaires : • Lundi, mercredi et vendredi : 8h00 – 15h 30 • Mardi et jeudi : 8h00 à 16h00

	Lieu de travail : Kourou mais avec des déplacements réguliers sur les communes de la CCDS.
--	--

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : • Diplôme de niveau bac+3 en gestion de projet ou en aménagement du territoire et développement local ou expériences exigées dans le domaine de l'animation de programme européens • Connaissance approfondie du territoire et des financements européens • Connaissance des instances et des circuits décisionnels liés au contexte guyanais • Maîtrise des outils informatiques de bureautique : Word, Excel, Power point
	Les « savoir-faire » : • Rédaction de comptes rendus, de rapports • Réalisation de tableaux de bord, de comptes rendus financiers • Maîtrise des logiciels de gestion nécessaire au suivi des dossiers
	Les « savoirs-être » : • Capacité rédactionnelle et de synthèse • Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide gestion, circulaire, ...) • Respect des règles et de la confidentialité-Discrétion • Disponibilité et aptitude aux déplacements réguliers sur le territoire de la CCDS • Rigueur, méthode, sens de l'organisation ; • Capacité à rendre compte • Autonomie dans le travail et capacité à travailler en équipe ; • Esprit d'initiative, polyvalence, force de proposition • Sens de l'écoute et relationnel ; • Permis B.