



OFFFE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE OS5-FEDER

CCDS - GAL des Savanes

Intitulé du poste	Gestionnaire du DLAL OS5-FEDER
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 de l'Aménagement et du Développement Durable (DADD)

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Statut	Poste de catégorie A ou B, ouvert prioritairement aux fonctionnaires et aux contractuels de niveau équivalent. Poste ouvert pour une durée de 12 mois, susceptible d'être reconduit dans le cadre de la programmation 2023-2027
Mission principale	Le gestionnaire 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 sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics ; Envoi et suivi des demandes de subvention avec le service instructeur,

	<p>Renseignements des données dans les logiciels adaptés ; Notification aux porteurs et suivi des procédures et conventions ; Soutien à l'élaboration des demandes de paiement et suivi des demandes avec les services instructeurs ; Suivi des projets et visite sur place des projets (VSP) ; Régularisation et archivage des dossiers (papiers et informatiques) ;</p> <p>Organisation des réunions des comités de programmation Préparation des présentations power point ; Préparation des dossiers de séance ; Envoi des dossiers et invitations, convocations, relance des membres (double - quorum), Gestion de la logistique (salle, matériel, déplacements des invités, ...) Rédaction et diffusion des comptes-rendus, des relevés de décisions</p> <p>Gestion pour 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 ; Être le référent du programme sur le territoire ; Représenter le GAL lors des événements extérieurs (réunions, colloques, événements, etc.) Participer aux réunions du comité de programmation, aux réunions techniques, aux réunions d'équipe, Participer aux animations territoriales en lien avec le développement local (initié par la CCDS ou autres acteurs du territoires), aux réunions du réseau rural ... Informier et/ou mettre en œuvre des réunions de concertations et d'information auprès des acteurs du territoires et partenaires ; Organisation d'événements pour le Groupe d'Action locale avec l'équipe du GAL ; Travail sur les outils de communication, information auprès des porteurs de projet ; Contribuer à la rédaction d'un rapport annuel d'avancement du programme ;</p>
Conditions de travail	<p>Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà règlementaire</p> <p>Horaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lundi, mercredi et vendredi : 8h00 – 15h 30 • Mardi et jeudi : 8h00 à 16h00 <p>Lieu de travail : Kourou mais avec des déplacements réguliers sur les communes de la CCDS.</p>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
	<p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacité rédactionnelle et de synthèse• Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide gestion, circulaire, ...)• Respect des règles et de la confidentialité-Discretion• 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.
Dossier de candidature	<p>Lettre de motivation + CV + Copies certifiées conformes des diplômes, copies des certificats de travail et de stage, -pour les fonctionnaires copie du dernier arrêté de situation administrative-, à adresser par mail à Monsieur le Président de la CCDS, servicerh@ccds-guyane.fr et en copie à Monsieur Pascal GOMBAULD, Directeur de l'Aménagement et du Développement Durable (DADD) et Directeur de projets Transitions, pascal.gombauld@ccds-guyane.fr</p>
Date de prise de fonction souhaitée	<p>1er septembre 2024</p>