



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION  
DU CENTRE LITTORAL

l'agglo



# FICHE DE POSTE

**L'AGGLO RECRUTE :**

**UN(E) ANIMATEUR (TRICE) GESTIONNAIRE DE L'AGGLO'GAL**

## DEFINITION ET POSITIONNEMENT DU POSTE :

Dans le cadre de la mise en place du programme européen LEADER sur les communes de Macouria, Matoury, Montsinéry-Tonnégrande et Roura, la Communauté d'Agglomération du Centre Littoral recrute un animateur gestionnaire LEADER pour renforcer sa cellule GAL.

La stratégie de l'AGGLO'GAL vise à dynamiser les territoires ruraux de la CACL à travers le soutien de trois filières : l'agro transformation, le tourisme/loisirs, et les services de proximité à la personne/vie associative.

L'AGGLO'GAL permet de mobiliser les fonds européens du FEADER à travers le programme LEADER pour accompagner les acteurs ruraux du territoire et tendre vers un développement équilibré du territoire.

Ce recrutement vise à accroître les capacités d'intervention du GAL. Ainsi, l'assistant(e) gestionnaire travaillera en concertation avec l'animatrice de l'AGGLO'GAL qui gère les comités de programmation et accompagne les porteurs de projets jusqu'à la demande de subvention. L'animatrice-gestionnaire accompagnera les porteurs en concertation avec l'animatrice coordinatrice jusqu'au paiement de la subvention.

## MISSIONS GENERALES :

Sous l'autorité du directeur du développement économique de la CACL, encadré par la chargée de mission en charge de l'axe 3 « accompagner l'essor d'une filière agro-industrie Guyanaise » du SIDE (Schéma Intercommunal pour le Développement Economique) l'animateur gestionnaire du GAL aura pour mission :

- Contribuer et animer le programme Leader en concertation avec l'animatrice du GAL
- Mobiliser les acteurs locaux, suivi de l'avancement du programme et des procédures suivi financier, relations avec les différents partenaires (publics et privés), participation aux réseaux,...
- Assistance technique : mobiliser les porteurs de projet, montage des dossiers, recherche de cofinancements auprès des partenaires...
- Rédiger des fiches de synthèses des projets, pour le comité de programmation...
- Conduire des actions de communication et de promotion autour de Leader en lien avec la coordinatrice du GAL
- Participer à la mise en œuvre et au suivi de l'évaluation du programme Leader en lien avec l'animatrice du GAL
- Mettre en cohérence et alimenter les outils de suivi financier, opérationnel et d'évaluation



### Suivi administratif du programme

- Pré-instruction administrative et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, saisie sur les logiciels OSIRIS, transmission autorité de gestion, rédaction de courriers, ...)
- Pré-instruction des demandes de paiement en lien avec les Co-financeurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des maîtres d'ouvrage...)
- Suivre les contrôles des maîtres d'ouvrages
- Régulariser et archiver des dossiers

L'ensemble de ces missions se fera en collaboration étroite avec l'autorité de gestion, l'autorité de paiement et les maîtres d'ouvrage. Le (la) animateur/gestionnaire devra en particulier veiller à l'atteinte des objectifs de paiement fixés par l'autorité de gestion de programme.

### Participer au fonctionnement du programme

- Suivre des conventions (avenants...)

### Participer au réseau Leader

- Réunions régionales spécifiques
- Contribuer au réseau rural et au comité de suivi régional sur les aspects concernant la gestion

### Participer à la vie de l'équipe et de la structure

- En s'appuyant sur l'expérience et la complexité Leader, développement d'une expertise « ingénierie financière », permettant de faciliter la recherche de solutions sur certains aspects financiers et administratifs

---

### PROFIL RECHERCHE :

- Attaché(e) ou ingénieur
- Titulaire sur le grade
- Contractuel formation BAC +5, prioritairement spécialités développement rural, gestion, développement économique
- Expérience dans la création, conduite et gestion de projets
- Expérience dans des processus de développement local
- Permis B exigé



## COMPETENCES

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, des entreprises et des associations
- Accompagnement à la gestion et au développement des entreprises et associations
- Méthodologie et montage de projets
- Connaissances en développement local, en particulier en milieu rural
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide de gestion, circulaires...)
- La maîtrise des notions de gestion et suivi des financements issus des fonds structurels européens constituent un plus
- Connaissance de gestion et d'animation de réseaux
- Connaissance du territoire
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...) et de communication (internet...)

## CAPACITES :

- Autonomie et fort esprit d'initiative
- Capacité à générer une dynamique autour des projets
- Capacité d'écoute l'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'organisation et de planification
- Rigueur et responsabilité dans le suivi des dossiers et des contrôles

*Possibilité de suivre des formations une fois en poste sur la gestion de programmes européens et procédures territoriales, ainsi que formation au logiciel Osiris (dispensé par l'autorité de gestion)*

---

## CONTACT

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV) avant le **20 décembre 2017**

- Par courrier : **CACL Chemin de la Chaumière, Quartier Balata, 97351 Matoury**
- Par mail : [rh@cacl-guyane.fr](mailto:rh@cacl-guyane.fr) et [nadine.cleril@cacl-guyane.fr](mailto:nadine.cleril@cacl-guyane.fr)

