

**L'AGGLO RECRUTE :**  
**ANIMATEUR GESTIONNAIRE DE L'AGGLO'GAL (H/F)**  
*Service développement rural*



## **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, dénommée AGGLO'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.

Ce recrutement vise à accroître les capacités d'intervention du GAL. Ainsi, l'animateur gestionnaire assurera en concertation avec l'animatrice coordinatrice de l'AGGLO'GAL, la mise en œuvre du programme LEADER et plus particulièrement la gestion et le suivi administratif de celui-ci.

## **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :**

Sous l'autorité de la Directrice de la Direction du développement et de l'attractivité économique de la CACL, du Responsable du service développement rural et encadré par l'Animatrice-Coordinatrice, l'animateur (trice) gestionnaire du GAL aura pour mission :

- ✓ Contribuer et participer à l'animation territoriale du programme LEADER en concertation avec la coordinatrice du GAL
- ✓ Participer aux actions de communication et de promotion autour du programme LEADER, de la stratégie de développement local des fiches actions de l'Agglo'GAL
- ✓ Mobiliser les acteurs locaux, relations avec les différents partenaires (publics et privés), participation aux réseaux...
- ✓ Participer au suivi de l'évaluation du programme LEADER en lien avec l'animatrice coordinatrice du GAL

### **Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers LEADER**

- ✓ Réception et enregistrement des dossiers (rédaction des courriers...)
- ✓ Pré-instruction des dossiers de demande d'aides (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, saisie sur le logiciel OSIRIS, transmission autorité de gestion...)
- ✓ 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, transmission autorité de gestion...)



- ✓ Suivi permanent des opérations (relance auprès des maitres d'ouvrage, contrôles des opérations, suivi des conventions, rédaction d'avenant, visite de terrain...)
- ✓ Suivi des cofinancements publics (de l'obtention des fonds jusqu'à la vérification des fonds versés)
- ✓ Suivi comptable des projets et de la maquette financière du programme
- ✓ Régularisation et archivage des dossiers (papier et informatique)

L'ensemble de ces missions se fera en collaboration étroite avec l'autorité de gestion, l'autorité de paiement et les maîtres d'ouvrage.

#### **Participer au suivi administratif du programme LEADER**

- ✓ Secrétariat des séances du comité technique et du comité de programmation (gestion de la logistique, préparation et envoi des dossiers de séance, convocations, relance des membres, relevé de décisions, notification des décisions, rédaction des conventions...)
- ✓ Mise à jour de la page Facebook de l'Agglo'GAL en coordination avec le service communication
- ✓ Participation à la mise en cohérence et à l'alimentation des outils de suivi financier, opérationnel et d'évaluation

L'animateur/gestionnaire devra en particulier veiller à l'atteinte des objectifs de paiement fixés par l'autorité de gestion de programme.

#### **Participer au réseau LEADER**

- ✓ Réunions nationales et régionales spécifiques organisées
- ✓ 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**

- ✓ Participation aux activités de la CACL et plus particulièrement au sein de la direction développement et attractivité économique (préparation des rapports de commission, assemblée plénière...)
- ✓ 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

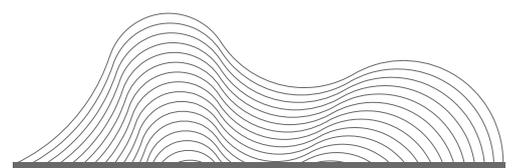
**NB :** Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins du service.

L'agent peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité qui lui serait demandée par son supérieur hiérarchique.

### **PROFIL RECHERCHE**

#### **➤ QUALIFICATION / FORMATION :**

- **Titulaire :** Grade d'Attaché territorial (Cat. A) avec expériences
- **Contractuel :** Formation initiale de BAC +3 à BAC +5, prioritairement spécialités développement rural, gestion, développement économique
- **Permis B exigé**
- Expérience dans la création, conduite et gestion de projets
- Expérience dans des processus de développement local



**Le Profil doit être particulièrement à l'aise avec les notions d'équité, de respect, de reconnaissance, de bien-être et intérêt général, pour lui-même et dans la collaboration avec les autres partenaires internes et externe.**

➤ **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- 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
- Maîtrise des notions de gestion et suivi des financements issus des fonds structurels européens constituent un plus
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide de gestion, circulaires...)
- Connaissance de gestion et d'animation de réseaux
- Connaissance du territoire
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...) et de communication (internet...) et si possible du logiciel Osiris
- Possibilité d'être formé au logiciel Osiris une fois en poste

➤ **SAVOIRS-ETRE :**

- Rigueur, autonomie et fort esprit d'initiative
- Capacité à générer une dynamique autour des projets
- Capacités d'organisation et de planification
- Sens de l'écoute et de la pédagogie

---

**CONTACT :**

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV) au plus tard le **15 décembre 2022** à l'attention de Mr Le Président de la CACL :

- Par mail : [recrutements@cacl-guyane.fr](mailto:recrutements@cacl-guyane.fr)
- Ou par courrier : CACL - 4 Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97357 MATOURY CEDEX

