



## FICHE DE POSTE

### **Assistant(e) de gestion animateur(trice) du GAL Sud Guyane Programme LEADER LEADER 2014 -2020**

Créé en février 2007, le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les cultures traditionnelles et d'organiser avec ses partenaires un développement économique local adapté aux modes de vie des populations. En plus des missions classiquement dévolues aux parcs nationaux, le PAG s'est vu confier des missions spécifiques, et notamment : « *contribuer au développement des communautés d'habitants qui tirent traditionnellement leurs moyens de subsistance de la forêt, en prenant en compte leurs modes de vie traditionnels et de participer à un ensemble de réalisations et d'améliorations d'ordre social, économique et culturel dans le cadre de projets de développement durable défini par la charte du parc national* ».

LEADER (*Liaison entre actions de développement de l'économie rurale*) est un programme européen de développement local alimenté par le fonds européen de développement agricole (FEADER), géré par la Collectivité Territoriale de Guyane (CTG), et destiné à financer des projets novateurs en zones rurales.

Le PAG s'est engagé dans la nouvelle programmation LEADER 2014-2020, à travers le portage du Groupe d'Action Locale (GAL) Sud Guyane, chargé de mettre en œuvre sa stratégie de développement locale intitulée « Entre fleuve et forêt, le Sud Guyane, des hommes et des ressources pour un développement endogène ».

Pour la mise en œuvre de ce programme, le PAG recrute son (sa) assistant(e) de gestion-animateur(trice) appelé(e) à intégrer la Cellule d'animation LEADER, aux conditions suivantes :

**Résidence administrative** : Maripa-Soula ou Rémire-Montjoly (Guyane)

**Statut** : Poste de catégorie B, ouvert prioritairement aux fonctionnaires (détachement de 18 mois), aux contractuels relevant du Quasi-statut de l'environnement, et par défaut aux contractuels de niveau équivalent.

Poste ouvert pour une durée de 18 mois, susceptible d'être reconduite dans le cadre de la programmation LEADER en Guyane.

#### **Missions** :

Sous l'autorité du chef de service Développement durable, et sous la coordination du Coordinateur du programme LEADER SUD GUYANE 2014-2020, **l'assistant(e) de gestion-animateur(trice) du programme Leader Sud Guyane** assure les missions suivantes :

- Accueil et accompagnement des porteurs de projets et d'idées
  - Repérage des porteurs de projets (publics et privés) au sein des réseaux locaux, organisation et réalisation de l'accueil des porteurs de projets en proximité, orientation des porteurs de projets vers d'autres dispositifs et/ou d'autres fonds nationaux ou européens, s'ils ne sont pas éligibles au LEADER ;
  - Appui aux porteurs éligibles, dans le montage technique et financier de leurs projets ;
  - Recherche de documentation et information sur les réglementations en vigueur.
- Montage et suivi des dossiers LEADER
  - Soutien à l'élaboration des demandes de subvention initiales, aide à la rédaction des formulaires ;
  - Réception et enregistrement des dossiers de demandes d'aide FEADER ;
  - Vérification des pièces administratives et des critères d'éligibilité ;
  - Instruction des dossiers : constituer les dossiers administratifs LEADER des porteurs ;
  - 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 ;
  - Saisie des données relatives aux porteurs et à leur projet, dans le logiciel OSIRIS ;
  - Notification aux porteurs et suivi des procédures et conventions d'attribution ;
  - Soutien à l'élaboration des demandes de paiement, aide à la rédaction des formulaires ;
  - Suivi permanent des dossiers de demande de paiement avec les services instructeurs ;
  - Suivi des contrôles en lien avec l'autorité de gestion (Visite Sur Place) ;

- Renseignement des tableaux de suivi, régularisation et archivage des dossiers (papiers et informatiques).
- Mise en œuvre des réunions LEADER
  - Secrétariat des Comités de Programmation et des autres instances de gouvernance ;
  - 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, ...) ;
  - Diffusion de compte-rendu.
- Assistance technique pour la mise en œuvre du programme en lien avec l'équipe du GAL
  - Travail sur les outils de communication, information auprès des porteurs de projet ;
  - Participation au recueil des données d'évaluation des projets ;
  - Renseignement des indicateurs de suivi, et suivi des dépenses afférentes à la mise en œuvre du programme,
  - Préparation et anticipation des contrôles futurs via la mise en place d'un archivage rigoureux.

### **Compétences requises :**

- Diplôme minimum Bac +2 en comptabilité, gestion, finances publiques, une expérience de 2 ans sur emploi équivalent serait un plus ;
- Connaissance des procédures et des modalités de gestion des projets européens ;
- Connaissance des instances et des circuits décisionnels liés au contexte guyanais ;
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique : Word, Excel, Power point ;
- Maîtrise des logiciels de gestion nécessaires au suivi des dossiers. La connaissance de l'outil OSIRIS, de l'approche LEADER ou d'autres approches territoriales, et de la mise en œuvre de programmes européens, serait un plus.

### **Capacités:**

- Capacité rédactionnelle (comptes-rendus techniques/financiers, rapports, tableaux de bord, courriers) ;
- Capacité d'adaptation au contexte du Haut-Maroni ;
- Disponibilité et aptitude aux déplacements réguliers sur le territoire du Sud Guyane (Maripa-Soula, Papaïchton et Saül) et ponctuellement sur le littoral (Rémire-Montjoly) ;
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation ;
- Autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- Esprit d'initiative, polyvalence et capacités d'adaptation ;
- Sens de l'écoute et relationnel ;
- Permis A ou B.

Une connaissance du Sud de la Guyane est un avantage.

### **Echéance de recrutement : 1<sup>er</sup> janvier 2020**

*Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et un entretien avec un jury.*

### **Date limite de candidature : 20 décembre 2019**

*Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de :*

Mr Pascal VARDON

Directeur du Parc amazonien de Guyane

1 rue de la Canne à Sucre

97354 Rémire Montjoly

*A envoyer par courrier postal ou courriel à :*

Françoise LEMAITRE\_ANQUETIL- Responsable des Ressources Humaines :

[recrutements@guyane-parcnational.fr](mailto:recrutements@guyane-parcnational.fr)

**Copie à :**

Matthieu DESCOMBES - Chef du Service Développement Durable : [matthieu.descombes@guyane-parcnational.fr](mailto:matthieu.descombes@guyane-parcnational.fr)