



Ouest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

OFFRE D'EMPLOI :

Gestionnaire Vie associative et Évènementiel

Intitulé du poste	Gestionnaire vie associative et évènementiel
Statut	Titulaire ou Contractuel
Cadre d'emplois	Rédacteur
Catégorie	Catégorie B

PRÉSENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Appui à la vie associative, culturelle et sportive
Composition du service (effectif)	1 Responsable de service
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du Responsable du Service Appui à la vie associative sportive et culturelle

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Le/la gestionnaire assure l'instruction et le suivi des demandes de subvention dans le domaine culturel, sportif sollicitées auprès de la CCOG et appuie la régie événementielle des grandes manifestations sportives et culturelles de la CCOG
Missions et activités du poste	<ol style="list-style-type: none">1. Instruction et suivi des demandes de subvention dans le cadre des appels à projets et demandes au fil de l'eau<ul style="list-style-type: none">• Participer à la mise en œuvre de la politique d'animation intercommunale dans les secteurs culturel et sportif au moyen de l'attribution de subventions aux associations ou organismes publics• Assurer la mise en œuvre des appels à projets à destination du secteur associatif portés par la CCOG• Assurer la pré-instruction et instruction des demandes de financement reçues au regard des critères préalablement validés• Préparer les documents nécessaires dans le cadre des instances délibératives de la CCOG• Assurer le suivi financier et administratif des demandes de subvention (rédactions de conventions, validation des bilans transmis, analyse des bilans financiers et techniques, décaissement des soldes, etc...)• Elaborer des documents de suivi• Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, associations2. Appui à l'animation de la vie associative<ul style="list-style-type: none">• En lien avec le responsable de service, appuyer le dialogue de gestion avec les associations bénéficiant de subventions pluriannuelles• Délivrer un premier niveau d'informations aux associations concernant le montage de dossiers et la recherche de financement• Tenir des permanences décentralisées dans les différentes communes de la CCOG

	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des associations bénéficiant de l'accompagnement en ingénierie de la CCOG (participation aux ateliers, coordination avec les prestataires retenus, ...) Assurer le suivi administratif et financier des bons de commande et marchés pilotés par le service <p>3. Appui à l'organisation des manifestations sportives et culturelles portées par la CCOG</p> <ul style="list-style-type: none"> Appuyer l'organisation des événements sportifs et culturels portés par la CCOG (Coupe de football, Grand Prix de l'Ouest, événements culturels) Intervenir en soutien technique/administratif du responsable de service Elaborer des documents de suivi Assurer la recherche de partenariats techniques et financiers dans le cadre du sponsoring, mécénat, etc... Assurer la coordination des parties prenantes (associations, prestataires, administrations) Appuyer la bonne application des règles de sécurité en lien avec l'accueil de public
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire
	Horaires fixes : <ul style="list-style-type: none"> Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 Mardi, Mercredi et Vendredi : 7h30 à 14h00

	<p>Lieu de travail : Poste basé au siège de la CCOG à Mana et amené à travailler à l'annexe de Saint-Laurent du Maroni. Déplacements réguliers à prévoir dans les communes membres (littoral, Haut Maroni)</p>
	<p>Moyens matériels à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordinateur Téléphone mobile Imprimante, télécopieur Fournitures de bureau
	<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tickets restaurants (valeur faciale 10€) CNAS Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) Prévoyance collective Participation employeur à la complémentaire santé

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation supérieure de niveau Bac+2/ Bac + 3 en AES, développement local, patrimoine Expérience sur un poste similaire appréciée Bonne capacité d'organisation et de communication
	<p>Les « savoirs-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance du territoire est un plus Connaissance du fonctionnement des collectivités locales Maîtrise des outils de bureautique

Les « savoirs-être » :

- Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles et d'initiative.