



OFFRE D'EMPLOI :

CHARGE-E DE MISSION VIE ASSOCIATIVE, SPORT ET CULTURE

| | |
|--------------------------|--|
| Intitulé du poste | Chargé-e de mission vie associative, sport et culture |
| Statut | Titulaire ou Contractuel |
| Cadre d'emplois | Attaché |
| Catégorie | Catégorie A |

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 chargé-e de mission assure la mise en œuvre des politiques de soutien à la vie associative au sein de la CCOG mais aussi de la stratégie intercommunale en matière de sport et culture. Il appuie également la conception et la régie événementielle des grandes manifestations sportives et culturelles de la CCOG |
| Missions et activités du poste | <p>1. Appui à l'animation de la vie associative et l'accompagnement stratégique du secteur associatif (0,5 ETP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer un réseau d'appui à la vie associative à l'échelle intercommunale : mise en œuvre du dispositif de soutien à l'ingénierie des associations « Boost'Asso » (montage de dossiers, la recherche de financement,...) • Assurer la mise en œuvre des appels à projets à destination du secteur associatif portés par la CCOG, en lien avec le réseau partenarial de la CCOG • Assurer l'instruction des demandes de financement reçues au regard des critères préalablement validés • Assurer le dialogue de gestion et le suivi stratégique des associations financées (analyse des bilans financiers et techniques, accompagnement stratégique, etc...) • Elaborer et recueillir des indicateurs de suivi et d'impact des actions financées <p>2. Appui à la mise en œuvre de la stratégie intercommunale en matière de sport et culture (0,5 ETP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter la mise en œuvre de la stratégie intercommunale en matière de sport et culture • Participer à la conception des manifestations sportives et culturelles de la CCOG : salon du patrimoine et arts amazoniens, Coupe de Football, Grand Prix de l'ouest, etc... • Appuyer l'organisation des évènements sportifs et culturels portés par la CCOG (Coupe de football, Grand Prix de l'Ouest, évènements culturels) • Assurer la recherche de partenariats techniques et financiers dans |

| | |
|------------------------------|---|
| | le cadre du sponsoring, mécénat, etc... |
| Conditions de travail | <p>Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà règlementaire</p> <p>Horaires fixes :</p> <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 :</p> <p>Poste basé au siège de la CCOG à Mana et amené à travailler à l'annexe de Saint-Laurent du Maroni.</p> <p>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 REQUISSES SUR LE POSTE

| | |
|------------------------|---|
| Profil du poste | <p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation supérieure de niveau Bac+4/Bac+5 en AES, développement local, culture, sport ou économie sociale et solidaire • 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 |
| | <p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |