

Fiche de poste Chargé(e) de développement GAIA

Localisation : Cayenne – L’accordeur

Particularité du poste : Beaucoup de déplacements sur toute la Guyane

Temps de travail : 35h Hebdo

Fonctions :

Le chargé de développement GAIA se voit attribuer 2 missions à temps égal :

- 1- Travailler en étroite collaboration avec les associations des communes de l’intérieur pour les aider à mettre en place leurs actions associative via le dispositif de portage GAIA
- 2- Accompagner les financeurs et les porteurs de projets de tout le territoire à mettre en place des actions de mutualisation, de portage et de gestion d’enveloppes financières.

Il est le relai local entre les porteurs de projets et tout autre partenaire nécessaire à la bonne réalisation de leurs actions associatives. En étroite collaboration avec la cheffe de projet, ils travaillent en équipe pour diminuer les contraintes d’enclavement des communes qui empêchent les porteurs de projets de développer leurs initiatives locales.

Missions :

- 1- Portage / Accompagnement administratif et financier des projets locaux :
 - Accueillir et évaluer les besoins des porteurs de projets
 - Effectuer les démarches administratives liées aux projets
 - Créer et mettre à jour les documents financiers des porteurs de projets
 - Être en veille sur les différents appels à projets lancés sur le territoire et cibler les porteurs de projets pouvant y répondre.
 - Classer, organiser et stocker les documents des porteurs de projets pour les aider à obtenir une organisation optimale.
 - Encourager à la participation des porteurs de projets dans un but d’autonomisation
- 2- Mutualisation de moyens et de services :
 - Proposer des solutions de mutualisation de transport/achat ou prêt de matériel/partage de compétences....
 - Se renseigner et utiliser les ressources existantes au sein du réseau associatif afin de trouver les solutions les plus efficaces
 - Faire émerger une dynamique inter-associative au sein de la structure et des communes

3- Relai local avec les partenaires :

- S'approprier la base de données de contact pour connaître les acteurs afin d'être en capacité de trouver la personne ressource dans n'importe quelles demandes.
- Communiquer auprès des porteurs de projets les possibilités en termes d'emplois, de formations, de financements sur le territoire.

4- Pérennisation de la structure :

- Assurer la stabilité des projets portés, notamment en termes financiers
- Suivi et transmission des adhésions
- Informer les porteurs de projets sur le fonctionnement des frais gestion administrative des dossiers suivis
- Communiquer au sein des commune afin d'encourager les initiatives locales.
- Assurer une présence physique auprès des associations du territoire pour répondre ou faire le relais de toutes demandes.
- Travailler, en lien avec la cheffe de projet sur tous projets de développement du service.
- Effectuer tous les déplacements en lien avec les projets qui seront présentés nécessitant une représentation ou une présence physique, peu importe le lieu du projet

Profil

Débutants acceptés, BAC +2/3 minimum en gestion administrative, gestion de projets

Permis B indispensable

Parler une des langues des fleuves ou le créole Guyanais serait très apprécié

Salaire en fonction du profil

Poste basé à Cayenne mais très mobile sur toute la Guyane

Frais de déplacements pris en charge

Panier repas

Envoyez CV et Lettre de motivation à guyanasso@groupe-aprosep.com