



## Chargé.e de mission LEADER/directeur.trice d'association

### PRÉSENTATION

Le territoire de l'Est mahorais regroupe 4 communes : Dembéné, Mamoudzou, Dzaoudzi/Labattoir et Pamandzi. Depuis 2016, l'Association pour le développement du GAL est mahorais (association loi 1901) est porteuse du programme de subvention européenne LEADER de la programmation 2014-2020 et dont la dotation s'élève à 1M d'€. Ses membres sont composés des élus représentants des communes citées.

Le programme LEADER est géré par un Groupe d'Acteurs Locaux (GAL) de l'Est mahorais. L'objectif de ce fond de subvention est de favoriser, par le soutien financier et technique, l'émergence de projets innovants en milieu rural et urbain sur les thématiques prioritaires du territoire : le patrimoine et savoir-faire, les produits locaux, l'aide au développement des structures économiques, la culture et le lien social.

Suite au départ de la chargée de mission actuelle, l'Association recherche son (sa) chargé.e de mission LEADER/Directeur.trice d'Association afin de poursuivre les actions mises en place.

Sous la responsabilité hiérarchique du Bureau, cette personne assurera, de manière générale, les tâches de gestion et d'animation du programme LEADER ainsi que la gestion et animation de l'Association avec l'aide de l'assistante de vie associative.

### MISSIONS :

Sous l'autorité du Président et du Bureau de l'Association et avec l'aide de l'assistante de vie associative, la personne recrutée aura à charge :

#### **1. Animation du programme LEADER - 50%**

- **Mise en œuvre de la stratégie et du plan de développement du programme LEADER** : en lien avec les membres du comité de Programmation, animation, promotion de la démarche, organisation et animation des comités techniques et comité de programmation...
- **Accueil et accompagnement des porteurs de projets**: conseil, aide au montage des dossiers de demande de subvention, recherche de cofinancements, etc. ;
- **Mise en œuvre du plan de communication** du programme LEADER et promotion du dispositif en lien avec les agents des communes précitées ainsi que les autres animateurs du LEADER de Mayotte.
- **Développement d'actions de coopération** (coopération transfrontalière et inter-Gal) ;
- **Participation à la capitalisation et à la diffusion d'expériences** via les réseaux existants (réseau rural, réunions inter GAL, etc.



## **2. La gestion du programme LEADER (suivi administratif et financier) -35%**

- **Suivi technique des dossiers:** relations avec le service instructeur (service SEP de la DAAF), l'Autorité de Gestion (DAAF)
- **Aide à la décision:** organisation et préparation des différentes instances (comité technique, comité de programmation, etc.) ;
- **Pilotage du programme:** suivi de la réalisation des objectifs, réalisation et/ou suivi de bilans intermédiaires et de l'évaluation finale, mise en place d'outils d'aide à la décision, à l'évaluation ;
- **Suivi de la gestion financière et administrative des dossiers**
- **Suivi et gestion de l'enveloppe financière du dispositif**

## **3. Animation et gestion de l'Association – 15%**

- **Aide à la décision** auprès du Président et du Bureau de l'Association dans la mise en place de sa stratégie de développement associative
- **Suivi générale (administratif et financier)** de l'Association
- **Organisation et animation des réunions**

## **PROFIL/COMPETENCES REQUISES**

**Bac+ 5** dans les domaines liés à la gestion et l'ingénierie de projet, au développement local, territorial, aménagement du territoire

### **Expérience professionnelle:**

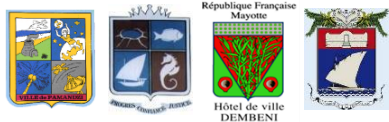
- Exigée dans le domaine du développement local et/ou des dispositifs d'aides européennes.
- Souhaitée dans la gestion associative

### **Savoirs :**

- Maîtrise des programmes européens LEADER : fonds structurels, règles d'attribution, de gestion, suivi, contrôle ;
- Connaissance et pratique des procédures administratives
- Qualités rédactionnelles et de synthèse

### **Savoir-faire :**

- Bonne aptitude à l'animation de réunions publiques ou de groupes de concertation
- Capacité à mobiliser les acteurs et assurer leur mise en réseau
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique courants (traitement de texte, tableurs, Internet, powerpoint, excel...)



ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT DU GAL EST MAHORAI  
Mairie de Mamoudzou  
BP 01 – Bd HALIDI SELEMANI  
97 600 Mamoudzou

## Savoir-être :

- Autonomie et rigueur indispensables
- Qualités relationnelles et de communication essentielles en raison d'échanges permanents avec les partenaires institutionnels, les élus et les techniciens communaux et intercommunaux, ainsi qu'avec les porteurs de projets
- Des capacités de médiation dans le cadre de l'accompagnement des porteurs de projets
- Des capacités pédagogiques afin de vulgariser la technicité de l'information Leader
- Des capacités d'analyses transversales et force de proposition (stratégie du territoire)
- Polyvalence et sens de l'adaptation
- Capacité à travailler au sein d'une petite équipe
- Sens du service public

## MODALITES DU POSTE

CDI, 35h

Rémunération : selon expérience

Permis B exigé

Prise de fonction : fin avril

Période d'essai : 2 mois

Poste basé au siège social, Mairie de Mamoudzou (Mayotte).

Mutuelle d'entreprise

Les réunions et événements peuvent se dérouler en soirée et/ou les fins de semaines

## MODALITES DE CANDIDATURE

- Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont transmettre au **plus tard le vendredi 9 avril 2021 et à adresser à :**

Monsieur le Président de l'Association pour le développement du GAL Est mahorais  
Mairie de Mamoudzou  
BP 01 – Bd HALIDI SELEMANI  
97 600 Mamoudzou

## **ATTENTION: Seules les candidatures complètes (CV+ lettre de motivation) seront traitées.**

- Les candidatures sont à envoyer par mail à l'adresse suivante : [galest.mahorais@outlook.fr](mailto:galest.mahorais@outlook.fr)
- Renseignements complémentaires : Madame Dany CHOMEL : 06.39.69.50.56 ,  
[galest.mahorais@outlook.fr](mailto:galest.mahorais@outlook.fr)