

## MAIRIE DE MARIPASOULA

### FICHE DE POSTE

Création : 27/11/2020

Mise à jour : 10/02/2021

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Coordonnateur /trice de la Maison des Initiatives de Maripa-Soula –</b>
<b>Éléments de contexte</b>	<p>La mise en place de la maison des initiatives locales s'inscrit dans le cadre du Projet de Revitalisation du Centre-Bourg et du partenariat entre la mairie, le Parc Amazonien de Guyane et le Fond LEADER</p> <p>La Maison des Initiatives Locales a principalement pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir, informer et orienter le public : porteurs de projets de création d'entreprises ou d'associations, entrepreneurs, responsables associatifs ;</li><li>• Accompagner les usagers à l'utilisation des services en lignes des opérateurs partenaires (facilitation numérique) et dans leurs démarches administratives (facilitation administrative) ;</li><li>• Mettre en relation des usagers avec les opérateurs partenaires ;</li><li>• Identifier des situations individuelles qui nécessitent une connaissance des opérateurs partenaires ;</li></ul> <p>Les services rendus, naturellement commandés par les demandes des usagers, concernent principalement le champ de la création / développement d'entreprise et d'associations ;</p>
<b>Situation du poste dans l'organisation</b>	<p><b>Lieu de travail</b> : Bourg de Maripasoula, avec déplacements réguliers sur le littoral guyanais pour des contacts avec les partenaires</p> <p><b>Rattachement hiérarchique</b> : le / la coordonnateur/trice de la MIL est rattaché.e à la cellule de coordination du projet de revitalisation du centre-bourg.</p> <p><b>Relations extérieures</b> : Partenaires institutionnels et associatifs locaux et régionaux. Bailleurs de fonds, opérateurs techniques, organismes professionnels.</p>
<b>Finalité du poste</b>	<p><b>OBJECTIF 1 : Etape de préfiguration - Mettre en place l'ensemble des pré-requis organisationnels et opérationnels pour une mise en fonctionnement de la MIL</b></p> <p><b>Missions</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poursuivre et finaliser la fédération des acteurs autour du projet d'association de gestion de la MIL (manifestations d'intérêt, partage des objectifs, répartition des tâches, co-construction des statuts et du règlement intérieur) ;</li><li>• Identifier et évaluer les possibilités de portage et d'animation de la MIL ;</li><li>• Créer la structure associative si le portage associatif s'avère judicieux ;</li><li>• Co construire le projet de gestion et d'animation de la MIL ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et mobiliser les financements pour pérenniser la MIL.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OBJECTIF 2 : Assurer la direction et la gestion des équipements (maison des entrepreneurs et maison des associations)</b></p> <p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la direction et le fonctionnement de la MIL par la gestion des moyens proposés : personnels de service, locaux, ressources budgétaires et financières...</li> <li>• Définir et mettre en œuvre les projets de l'établissement</li> <li>• Soutenir et Structurer les projets des entrepreneurs et des associatifs</li> <li>• Développer et animer les partenariats (institutionnels, ect...)</li> <li>• Assurer la promotion de l'équipement</li> <li>• Réaliser l'ingénierie financière et élaborer les dossiers de demande de subventions</li> </ul>
<p>Principales attributions</p>	<p>GESTION</p> <p><b>Gestion des relations partenariales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer, coordonner et gérer les actions de préfiguration de la MIL</li> <li>• Informer et animer les réunions relatives à la préfiguration - Assurer la communication au sein du projet de mise en place de la MIL, Restituer devant le comité de pilotage.</li> <li>• Assurer la collaboration interne avec les autres services de la commune (communication, formation, comptabilité, administratif, accueil,...) et avec le service développement durable du Parc Amazonien de la Guyane.</li> <li>• Gérer la relation opérationnelle avec les partenaires - Etablir les conventions de partenariats (avec rencontres des acteurs, formalisation du partenariat)</li> </ul> <p><b>Gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition</li> <li>• Planifier, Organiser et assurer l'accueil et les déplacements des partenaires</li> <li>• Répondre aux courriers, mails et sollicitations</li> <li>• Rendre compte de l'avancement des activités de la MIL</li> </ul> <p><b>Gestion financière et comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le budget d'intervention</li> <li>• Assurer la gestion comptable et budgétaire</li> <li>• Présenter régulièrement un état d'exécution du budget</li> <li>• Réaliser les tableaux de suivi avec les indicateurs nécessaires au bon suivi des actions</li> <li>• Rechercher des financements et assurer le montage des dossiers afférents</li> </ul>
<p>Moyens</p>	<p>Bureau, bureautique, téléphonie, déplacements</p>

Temps de travail	Temps complet
Horaires - Astreintes Exigences	Ouverture de la MIL prévue en 2021
Type de contrat	Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois d'attaché territorial ou rédacteur territorial, ou contractuel en cas de recherches infructueuses.

## PROFIL DE POSTE

### COMPETENCES REQUISES

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economie sociale et solidaire, financement en général et financement solidaire.</li> <li>- Accompagnement des porteurs de projets et d'initiatives.</li> <li>- Gestion, management, finances, communication, ...</li> </ul>
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage d'opérations de fédération d'acteurs autour d'un projet commun d'accompagnement de publics porteurs d'initiatives privées et publiques,</li> <li>- Animation et gestion de programme et d'équipe (collaborateurs, partenaires).</li> </ul>
Savoirs faire	<p>Animation de réseaux d'acteurs  Conceptualisation et traduction opérationnelle  Organisation  Gestion de budget et des planning  Communication auprès de publics aux profils variés  Conduite d'opérations  Montage et suivi de dossiers d'aides et de subventions  Utilisation de l'outil informatique  Production de bilans et de rapports  Pilotage et suivi d'activités</p>
Savoirs faire relationnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aisance et qualités relationnelles (communication avec tous types d'interlocuteurs, notamment dans développement de relations de partenariat et avec des publics cibles d'autres cultures)</li> <li>- Forte capacité d'écoute, de médiation et de proposition</li> <li>- Leadership et management fonctionnel : capacité à motiver, informer, former, développer la cohésion d'équipe, faire adhérer à projet collectif ambitieux</li> <li>- Animer des réunions</li> <li>- Savoir développer la collaboration</li> </ul>
Aptitudes et qualités	<p>Rapidement opérationnel  Fédérateur – Entreprenant – Facilitateur  Dynamisme – Energie – Ténacité – Pragmatisme - Disponibilité  Analyse – Synthèse – Recul  Ouverture d'esprit – Ecoute  Adaptabilité - Anticipation des imprévus – Innovant  Aptitude à évoluer dans un environnement complexe  Rigueur - Organisation – Planification  Expérience – Maturité  Sens du service et des objectifs (individuels et collectifs)</p>

