

FICHE DE POSTE

APPRENTI : *Chargé de développement et de l'animation des territoires ruraux option : valorisation des activités de diversification et du maintien des services de base ou dits de proximité (1 poste)*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

| | |
|--|--|
| Filière de référence : | Développement Animation des Territoires ruraux |
| Cadre d'emplois de référence : | Rédacteurs -techniciens territoriaux |
| Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service : | 35 heures |

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Titre ou diplôme préparé : | BTSA Développement, Animation des territoires ruraux |
| Référence RNCP du titre ou diplôme : | RNCP 15668 – code ROME K1206 |
| Durée de la formation en CFA : | 2 ans |

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

| | |
|-----------------------------------|--|
| Lieu d'affectation : | Conseil régional -Hôtel de Région, Basse-Terre |
| Service d'affectation/Direction : | Développement Rural -Direction de la croissance Verte |

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- × Assistance, conception de projets à destination des territoires ruraux dans le cadre des orientations stratégiques de la collectivité régionale,
- × Participation, initiation des rencontres, visites de terrains avec les futurs porteurs de projets
- × Suivi et contrôle de l'exécution des subventions allouées
- × Mise en place d'outils de contractualisation (chartes, partenariats) avec les associations et autres acteurs publics...

Missions secondaires

- × Gestion administrative : Rédaction de notes, rapports fiches de projets
- × Gestion financière : liquidation de subvention, participation aux différentes étapes de préparation
- × Gestion des outils d'organisation et de suivi

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Activité 1

- × Assistance, conception de projets (toutes phases confondues), développer des modalités d'accompagnement notamment
- × Participation, initiation de rencontres (séances de travail, forums, visioconférences etc.)
- × Proposer, recenser les besoins et attentes des acteurs locaux,
- × Contribuer à l'élaboration de diagnostics partagés et établir des argumentaires techniques

Activité 2

- × Concevoir et développer des supports de communication
- × Favoriser les échanges entre les acteurs

Activité 3

- × Ensemble des tâches liées à la gestion financière et administrative

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- x Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- x Connaître les missions liées à son poste
- x Connaître les procédures internes et le règlement intérieur

Capacité d'organisation du travail

- x Savoir organiser son travail, son temps
- x Savoir respecter des délais
- x Savoir respecter les consignes de travail
- x Savoir rendre compte
- x Avoir le sens des priorités
- x Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- x Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- x Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- x Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- x Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- x Sens du service public
- x Sens de la hiérarchie
- x Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- x Sens du travail en équipe
- x Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- x Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Conditions et contraintes d'exercice

- x Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- x Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- x Travail en équipe pluridisciplinaire
- x Travail sur ordinateur quotidien
- x Contacts physique et téléphonique quotidiens
- x Respect de délais impératifs
- x Gestion simultanée de différents dossiers
- x Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- x Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services (*horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public, horaires variables, réunions en soirée, travail le samedi...*)
- x Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...