

## Coopérative d'Activités et d'EntrepreneurEs (CAE) Sud Guyane

### OFFRE D'EMPLOI COORDINATEUR

---

Contexte : La CAE Sud Guyane est une association de préfiguration (10/2020) amenée à se transformer en Société Coopérative d'Intérêt Collectif au premier trimestre 2021. Impulsée par le Parc Amazonien de Guyane, elle compte parmi ses membres fondateurs des collectivités locales, des associations et des entreprises de niveau régional. Son territoire d'intervention couvre les communes de Saül, Camopi, Maripa-Soula et Papaïchton. Entreprise partagée en création, elle a vocation à accueillir et accompagner les entrepreneurEs du territoire en leur offrant un cadre pérenne de gestion administrative et comptable de leur activité. Après une phase de test les entrepreneurEs peuvent poursuivre leur activité sous statut de salariéE entrepreneurE (Loi ESS 31 juillet 2014) et deviennent associés. Le cadre collectif leur permet des collaborations commerciales, de se former, d'accéder aux marchés publics et aux subventions éventuelles.

La CAE sera implantée à Maripa Soula, Papaïchton et Camopi. La CAE Sud Guyane est membre du réseau COPEA et de L'URSCOP IDF.

Nommé(e) par le Conseil d'Administration et sous son autorité, le / la coordinateur/trice assure la direction de l'ensemble de l'établissement et des services de la CAE. Il aura également à assurer l'accompagnement de porteurs de projet.

#### MISSIONS :

- **Manage une équipe de 3 ou 4 collaborateurs salariés** : management opérationnel, mobilisation et cohésion de l'équipe ; suivi RH salaires (avec la comptabilité) et formation.
- **Supervise les activités de la structure** : accueil, accompagnement et suivi des entrepreneurs, comptabilité générale (CAE) et analytique (Entrepreneurs), gestion administrative, sociale et fiscale, communication ; suivi et compte rendu d'activité.
- **Développe les activités supports de la CAE** : recherche de financements, rapports d'activités et bilans pour les financeurs, gestion de projets transversaux et des services mutualisés ;
- **sous l'autorité du Conseil d'Administration** et par délégation il pourra:
  - Animer le sociétariat
  - faire des **propositions** sur le projet politique, stratégique et développement ;
  - **Représenter la structure** auprès des réseaux, partenaires, professionnels et administrations
  - **recruter** des collaborateurs et proposer les entrées au sociétariat
- Assure **des missions d'accompagnement** des entrepreneurEs :

#### Accueillir, informer, accompagner au développement d'une activité économique

1 - *Accueillir les porteurs de projets* : accueille et informe les porteurs de projets. Il/elle vérifie la faisabilité d'une intégration du projet en CAE (éléments de faisabilité économique, juridique...) et conseille les personnes à la formalisation du projet. Il/elle instruit et sélectionne des dossiers de

candidature. Il/elle bâtit une relation de confiance ; accompagnement au changement, évaluation des compétences et aide à l'orientation du parcours pédagogique, (re) mobilisation, stimulation, notamment des entrepreneurEs les plus fragiles.

*2 - Intégrer les activités dans la coopérative* : il/elle accompagne la mise en place de la démarche entrepreneuriale (prévisionnel de gestion et de financement, production, vente et commercialisation, communication) suivi des comptes d'exploitation et de trésorerie garantissant leur équilibre. Aide à la codécision de prise de revenus, d'investissement, d'endettement, d'engagement locatif, ... montage de dossier financiers, effectue le suivi des actions menées, fait le lien avec le service administratif et comptable et met en place, organise, anime des ateliers collectifs (outil de gestion, gestion du temps, organisation, management, ...).

Volet administratif et comptable de proximité : Au regard de la situation spécifique du Sud Guyane Il elle apportera un soutien à la formalisation des devis factures ; organisera, en lien avec la comptabilité, la récupération et la circulation des pièces justificatives de dépenses, celle des recettes sur la base d'un fonctionnement de caisse permettant de gérer les liquidités (base du fonctionnement économique local).

## **PROFIL RECHERCHE :**

### **Qualités recherchées :**

- Sens des responsabilités et des relations humaines,
- Sens de la pédagogie,
- Goût pour le travail en équipe,
- Autonomie, capacité à tenir des échéances et à rendre compte

### **Compétences et connaissances**

Expérience et capacités d'animation de groupes et de conduite d'entretiens. Vous avez pu démontrer vos compétences managériales, en gestion comptable, financière et administrative, dans le montage de projets et la recherche de fonds et dans les relations partenariales et institutionnelles... ; expérience personnelle de création et gestion d'activité économique, expérience dans l'accompagnement à la création d'activités économiques, et/ou dans l'accompagnement de projets.

Vous possédez de solides compétences en comptabilité et gestion. Une expérience dans le secteur de la création d'entreprise est un plus. Vous êtes reconnu (e) comme une personne douée d'excellentes qualités relationnelles, ayant une forte capacité de recul et un réel sens de la coopération. Vous êtes sensible aux valeurs de l'ESS et celles du mouvement coopératif

### **Formation et/ou expérience**

Vous possédez une première expérience réussie de direction ou de direction adjointe dans le secteur de l'ESS ou vous avez une expérience avérée de consultant confirmé d'accompagnement de projets entrepreneuriaux en ESS.

Formation minimum Bac+3 en lien avec les missions du poste.

**Conditions d'exercice du poste :**

La coordination est sous l'autorité des associés. La rémunération est fixée par les associés puis indexée sur l'évolution des rémunérations des salariés permanents. : Le poste est basé à Maripa Soula ou Papaïchton ; déplacements fréquents sur la Guyane (littoral et autres sites d'implantation de la CAE), occasionnellement en métropole.

**Conditions d'embauche :** le postes est à plein temps et sous statut cadre. CDI avec période d'essai de 4 mois renouvelable.

Rémunération : 3 000€ à 3500 € bruts mensuels, selon expérience

Poste à pourvoir dès que possible; un programme de formation adapté pourra accompagner la prise de poste.

Transmettre CV et lettre de motivation à : Monsieur le Président de l'association, PAG 1 rue de la Canne à Sucre 97354 Rémire-Montjoly **avant le 31 janvier 2021**

Par mel à : Tristan KLEIN <en-tklein@guyane-parcnational.fr>