

OFFRE D'EMPLOI

ACCOMPAGNATRICE.TEUR AU DEVELOPPEMENT D'ACTIVITES ECONOMIQUES

Contexte : La CAE Sud Guyane est une association de préfiguration créée fin 2020 et 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 départemental. 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 elle est accompagnée par l'URSCOP Ile de France.

Missions :

A - Accueillir, informer, accompagner au développement d'une activité économique

1 - **Accueillir les porteurs de projets :** l'accompagnatrice-teur accueille et informe les porteurs de projets. Il/elle vérifie la faisabilité d'une intégration du projet en CAE (éléments de faisabilité économique) 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).

3 - **Développer l'activité dans la coopérative :** il/elle accompagne le développement de l'activité en gestion, sur le plan juridique (correction et validation des devis et contrats commerciaux, garantissant leur viabilité, prévention et traitement des litiges, évaluation stratégique) marketing et commercial., suivi santé sécurité au travail, mise en réseau & appui au partenariats sur le territoire, développement commercial... favorise les échanges avec les autres entrepreneurs au sein de la CAE, accompagne l'intégration dans la vie coopérative. Il/elle participe à la vie de l'équipe.

B - Représenter la coopérative auprès des acteurs socio-économiques du territoire

- 1 - **Favoriser une dynamique** et mettre en place et/ou pérenniser des partenariats auprès des acteurs institutionnels et économiques, impulser des projets partenariaux type Coopérative Jeunesse de Services ;
- 2 - **Promouvoir la coopérative** et participer au développement de son activité sur le territoire ;
- 3 - **Veiller sur l'actualité économique** et celle des acteurs de la création d'entreprise ;
- 4 - **Développer la présence** de la CAE Sud Guyane/ Camopi sur les réseaux sociaux.

C – Participer à la vie de la coopérative au sein de l'équipe support

- 1 - Participer aux réunions entre accompagnateurs et réunions de l'équipe
- 2 - Tâches administratives
- 3 - Appui à l'organisation d'événement, de réunions

PROFIL RECHERCHE

Qualités recherchées :

- ❖ Capacités à acquérir et gérer des informations multiples.
- ❖ Intérêt pour l'innovation et le développement local.
- ❖ Réactivité, gestion autonome de son poste de travail et de ses missions.
- ❖ Sens de l'écoute et de l'analyse.
- ❖ Bonne communication orale et rédactionnelle.
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques et internet.

Compétences et connaissances :

- ❖ Capacité à travailler en équipe et en réseau.
- ❖ Connaissances en gestion économique et financière, en création d'activité économique, en droit du travail.
- ❖ Méthodes d'accompagnement de projets, techniques d'animation de groupes et de conduite d'entretien.
- ❖ Compétences sociales et humaines.
- ❖ Connaissance de l'Economie Sociale et Solidaire (E.S.S.) et connaissance des acteurs locaux (territoires et réseau création d'activités) serait un plus.

Formations et/ou expériences

Niveau Bac +2/ 3. Compétences à la gestion d'entreprise, à l'entrepreneuriat et/ou au droit des affaires appréciées. Expérience dans l'accompagnement à la création d'entreprise, ou dans l'aventure entrepreneuriale.

Conditions d'exercice du poste : L'accompagnatrice.teur travaille sous l'autorité de la direction et au sein d'une équipe d'accompagnatrice-teur(s). **Poste basé à Papaïchton**(Guyane française).

Formation à l'accompagnement en CAE possible. La participation à des événements pour la représentation de la CAE pourra nécessiter d'adapter les horaires (soirées, ...).

Conditions d'embauche : CDI à mi temps avec période d'essai. Rémunération selon expérience, entre 2 600 et 3 000€ brut mensuel. Poste à pourvoir dès que possible.

Transmettre CV et lettre de motivation à : Monsieur le Président de l'association CAE Sud Guyane, PAG 1 rue de la Canne à Sucre, 97 354 Rémire-Montjoly **avant le 20 Mars 2021.**

Par mail à : Tristan KLEIN - tristan.klein@guyane-parcnational.fr.