

Cette action s'opère dans un contexte marqué par :

- Des fragilités socio-économiques persistantes,
- Une nécessité de structuration des actions d'insertion et de prévention,
- La montée en puissance des dispositifs contractuels (Redynamisation du CISPD depuis octobre 2024, appels à projets, Portage du réseau RESIL MAG, appui des communes dans la mise en place des CDDF (Conseils des Devoirs et des droits des Familles)

La Mission Inclusion sociale et professionnelle connaît une augmentation significative de son activité. Afin de garantir une mise en œuvre efficace, rigoureuse et structurée des actions engagées, il est proposé de procéder au recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps complet. Ce recrutement vise à :

- Sécuriser et structurer le pilotage administratif des actions d'inclusion sociale et professionnelle ;
- Renforcer la coordination partenariale et institutionnelle ;
- Optimiser le montage et le suivi des dossiers de financement (notamment appels à projets et dispositifs européens) ;
- Améliorer le suivi-évaluation des actions et la production d'indicateurs ;
- Consolider l'organisation des actions de prévention menées dans le cadre du CISPD.

Ce poste constitue un levier opérationnel nécessaire pour assurer la bonne exécution des projets territoriaux et atteindre les objectifs fixés par la collectivité et ses partenaires financiers. Placée sous l'autorité de la chargée de mission Inclusion sociale et professionnelle – également coordinatrice du CISPD – la personne recrutée assurera un appui administratif, organisationnel et méthodologique.

Principales missions :

- ◆ Appui à la coordination partenariale
 - Organisation logistique des réunions
 - Rédaction et diffusion des comptes rendus
 - Suivi des échanges avec les partenaires institutionnels et associatifs
- ◆ Gestion administrative des dispositifs
 - Rédaction de courriers, notes, convocations et documents de travail
 - Constitution et suivi des dossiers d'appels à projets
 - Archivage et structuration documentaire
- ◆ Contribution au pilotage et à l'évaluation
 - Élaboration et mise à jour d'outils de suivi et tableaux de bord
 - Consolidation des données territoriales relatives à l'insertion
 - Participation à la production de bilans et rapports
- ◆ Appui à l'organisation d'évènements
 - Préparation logistique d'actions de sensibilisation, forums, ateliers
 - Appui aux actions de prévention portées par le CISPD
- ◆ Participation aux instances
 - Contribution aux travaux de la commission Solidarité, Insertion et Politique de la Ville

Ce poste s'inscrit pleinement :

- Dans la stratégie territoriale de développement et d'attractivité ;
- Dans les orientations du programme LEADER 2023-2027, notamment l'objectif de promotion de l'inclusion sociale et de renforcement de la cohésion territoriale
- Dans la nécessité d'améliorer le suivi des dispositifs contractuels.

Il contribuera à atteindre les objectifs en matière de :

- Structuration des services à la population,
- Mise en réseau des acteurs,
- Accompagnement des publics fragilisés,
- Développement de projets d'inclusion sociale.

Le recrutement permettra :

- Un renforcement de l'efficacité administrative ;
- Une amélioration du suivi des projets et des indicateurs ;
- Une montée en qualité des actions menées sur le territoire ;
- Un appui stratégique à la chargée de mission dans un contexte d'élargissement des dispositifs.

Il s'agit d'un renforcement organisationnel nécessaire pour consolider l'action intercommunale en matière d'inclusion sociale et de prévention. Ce poste sera financé à 100 % dans le cadre du programme leader 2023/2027 au titre de la Fiche action 2 : « Soutien à la vitalité sociale du territoire, à l'attractivité et au cadre de vie. »

Le plan de financement se présente comme suit :

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL					
DEPENSES		RECETTES			
Libellés	Montant	Libellés	Montant	% par rapport à l'aide publique	% par rapport au coût total
Salaires et Charges de personnel (sur deux ans)	91 000,00 €	FEADER	81 600,00 €	85%	
Communication	5 000,00 €	REGION	14 400,00 €	15%	
		Sous -Total Financeurs publics	96 000,00 €	100%	100%
		Autofinancement	0,00 €		0%
TOTAL	96 000,00 €	TOTAL	96 000,00 €		100%

Au vu de cet exposé, le Conseil communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

DECIDE

- **D'APPROUVER** le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps complet au sein de la Direction Développement et Attractivité – Mission Inclusion sociale ;
- **D'AUTORISER** Madame la présidente ou son représentant à solliciter une subvention au titre de programme de LEADER 2023/2027 conformément au plan de financement susmentionné ;
- **DE PRECISER** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 2026 ;

- **D'AUTORISER** Madame la Présidente ou son représentant à entreprendre toutes les démarches afférentes à l'application de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits,
Pour extrait conforme


M. Maryse ATZOL
Présidente de la CCMG

Certifié exécutoire compte tenu de :

- La transmission en sous-Préfecture le : **10 MARS 2026**
- L'affichage le :

10 MARS 2026

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat, formé devant le tribunal administratif de Guadeloupe ou via le site internet www.telerecours.fr
