

**FICHE DE POSTE**  
**Agent Instructeur ou instructrice**

**Les candidatures sont transmises à l'adresse suivante :**

**- Agence de Développement et d'Innovation de Mayotte**  
**Maison de l'entreprise – Place Mariage – BP. 139**  
**97600 Mamoudzou**

**- par mail [recrutement@adim-mayotte.fr](mailto:recrutement@adim-mayotte.fr)**

**La date limite de dépôt de candidatures est fixée le 13 novembre 2021.**

**FICHE DE POSTE**  
**Agent Instructeur ou instructrice**

**Agence de Développement d'Innovation de Mayotte (ADIM)**

**L'agence a pour objectif de favoriser la promotion, la valorisation et le développement économique du territoire de Mayotte.** L'ADIM intervient autour des axes suivants :

- 1. Entreprises** : pour dynamiser le tissu économique endogène ;
- 2. Innovation** : pour « promouvoir le développement numérique des entreprises » et impulser des dynamiques d'innovation sur le territoire ;
- 3. Attractivité et Compétitivité des territoires** : pour attirer les investisseurs en proposant « une offre foncière et immobilière adaptée » ;
- 4. Internationalisation des entreprises** : pour accompagner les entreprises et leurs groupements dans leurs démarches à l'internationalisation ;
- 5. Observation économique** : pour disposer d'études, d'indicateurs et de statistiques pour anticiper et suivre les évolutions de l'économie mahoraise.

**Identification du poste dans le droit commun :**

**Intitulé du poste :** Agent Instructeur

**Fonction :** Instructeur

**Le cadre d'emploi :** Rédacteur – Rédacteur Principal

**Diplôme :** Bac+2

**Grade :** de catégorie : B

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché à l'Agence de Développement et d'innovation de Mayotte sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Pôle Entreprises

**Résumé du poste :**

**Missions ou la finalité du poste :**

- Etablir un partenariat efficace avec l'ensemble des acteurs d'accompagnement de la création et au développement d'entreprises.
- Mise en cohérence d'une homogénéité dans la gestion des aides aux entreprises, le FEDER, le FSE et le FEADER

### **Relations fonctionnelles :**

#### **A l'intérieur du GIP et des services du Département :**

- Relations permanentes avec le responsable du pôle, les collaborateurs, les chargés d'études économiques, les chefs de projet et agents de développement

#### **Avec les partenaires :**

- Contact direct avec les acteurs économiques et porteurs de projets
- Collaboration avec les structures intervenant dans le champs d'accompagnement des entreprises

### **Activités/Tâches principales du poste :**

#### **Mise en place d'un guichet unique d'information et de sensibilisation sur les aides aux entreprises :**

- Présentation des objectifs auxquels doivent répondre les projets susceptibles d'être subventionnés
- Présentation du dossier de demande d'aide à constituer (une partie constituée du business plan, une partie, de pièces administratives), une première évaluation du projet et du porteurs de projets, éventuelle recommandation d'actions complémentaires à mener par le porteur (formation, recherche d'un partenaire commercial....)

#### **Instruction et accompagnement des projets des entreprises :**

- Evaluer les conditions de viabilité et de faisabilité d'un projet
- Instruction des dossiers de demande d'aides et accompagnement des porteurs de projet dans le cadre du dispositif « Aide au Développement des Investissements, Compétences et Qualification (ADICQ) en lien avec la RH, les services du CD, de l'Etat et des autres partenaires financiers
- Amélioration de l'offre d'accompagnement et de conseil aux entreprises pour élaborer leur demande d'aide aux fonds européens

#### **Rédaction de rapports :**

- Rédaction de projets de rapports au responsable du pôle

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur.*

### **Compétences requises :**

- Connaissance du territoire (économie, finances, activités)
- Connaissance de l'entreprenariat et des activités de branche
- Connaissance des règles et procédures en matière d'aides publiques,
- Connaissance de l'animation de réunions
- Connaissance des dispositifs de développement économique
- Connaissance des acteurs et partenaires institutionnels œuvrant dans l'accompagnement des entreprises
- capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.)
- Compétence en logiciels (bureautique et logiciels comptables)

### **Savoirs socioprofessionnels**

Sens de l'initiative et relationnel  
Capacité de travail en équipe et de partage d'informations  
Techniques d'analyse financière  
Méthodes d'analyse de la conjoncture  
Méthodes d'analyse des coûts  
Éléments de conjoncture économique et financière

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Forte autonomie dans la recherche des marges de manœuvre
- Force de proposition auprès des acteurs économiques
- Déplacements fréquents
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.
- Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique
- Méthodes de travail nécessitant de la rigueur
- Réalisation des objectifs planifiés
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public