

Chargé-e- de mission en charge des Commerces

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Direction : Direction Politique de la Ville et développement économique

Rattachement hiérarchique : N+1 : Directrice Politique de la Ville/Développement Economique

N+2 : Directeur général adjoint aménagement et Développement

Lieu de travail : Centre administratif municipal

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

| | |
|---|---|
| MISSION DE LA DIRECTION | La Direction Politique de la ville et développement économique regroupe les services politique de la Ville, développement Economique et Emploi-Insertion-Formation. Elle est en charge de la coordination et du développement de projets concourant aux dynamiques sociales, urbaines et économiques dans les quartiers notamment « Politique de la ville ». |
| FINALITE DU POSTE | Sous la responsabilité de la directrice politique de la ville/développement économique, le(la) chargé-e- de mission en charge des commerces conforte et développe l'activité commerciale du territoire |
| ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES | <p><u>1/ Conforter et développer l'activité commerciale de la ville :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Connaître les locaux et leur possibilité d'accueil• Développer le partenariat avec les partenaires (EPT, Bailleur social, propriétaires privés....) pour renforcer le tissu commercial• Identifier les activités adaptées• Prospecter les porteurs de projet• Proposer le montage financier adapté• Les accompagner jusqu'à leur intégration dans les lieux <p><u>2/ Assurer l'interface avec les commerçants :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Informer les commerçants sur la réglementation en vigueur• Suivre, sur le plan administratif et règlementaire, les commerces dans le cadre de la délivrance d'autorisations d'occupation du domaine public, de licences de débits de boissons, etc....• Rencontrer régulièrement les commerçants pour faire le point sur leur activité• Rendre compte à l'autorité territoriale, à l'aide de tableaux de bord et de notes, de l'ensemble d'activité. <p><u>3 / Gérer l'animation commerciale :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Proposer, planifier et organiser les animations commerciales• Développer la participation aux petits déjeuners commerçants• Renforcer l'attractivité du Marché de Noël en prospectant de nouveaux artisans <p><u>4/ Superviser les marchés forains :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser des rencontres régulières de suivi avec le gestionnaire des marchés forains• Veiller au bon respect des clauses du marché• Faire l'interface entre les services techniques et le prestataire• Contrôler la facturation des abonnés• Assurer un contrôle régulier du bon déroulement des marchés |

| | |
|--|--|
| <p>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</p> | <p><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques :</u></p> <p>Maîtrise des outils bureautiques Bonne connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement Esprit de synthèse Savoir rendre compte de son activité Qualités rédactionnelles</p> <p><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques :</u></p> <p>Droit commercial et droit immobilier Politique de la ville Comptabilité (souhaitable) Fiscalité (souhaitable)</p> <p><u>3/ Posture professionnelle :</u></p> <p>Disponibilité Discrétion Rigueur Diplomatie Fermeté Représentation Etre à l'écoute des attentes de l'autorité territoriale</p> |
| <p>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</p> | <p>Diplôme requis : Centre d'Etudes et de Formation des assistants technique du commerce (CEFAC) ou diplômé d'une école de commerce (Bac +3) Niveau d'expérience souhaité : 2 à 3 ans confirmés</p> |
| <p>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p> | <p><u>Relations internes à la collectivité :</u></p> <p>- En lien permanent avec les directions des services techniques, de la communication, de la Santé, les services urbanisme et renouvellement urbain, - En lien permanent avec les élus locaux et en particulier avec l'adjoint au Maire en charge de ce secteur</p> <p><u>Relations externes à la collectivité :</u></p> <p>Etablissement Public Territorial 12 (EPT 12) « Grand Orly, Val de Bièvre – Seine Amont », Valophis, CCIP, Chambre de Métiers, Préfecture, Trésor Public, etc.</p> |
| <p>CONDITIONS D'EXERCICE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Temps de travail : 37h30 • Horaires de travail : 8h30-12h et 14h-17h30 • Lieu de travail : Orly, possibilité de déplacement IDF <p>Animations commerciales le week-end Contraintes particulières Réunions 12h00 – 14h00 ou en soirée</p> |
| <p>REMUNERATION</p> | <p>Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE et CIA), prime annuelle, participation employeur à une mutuelle ou prévoyance labellisée et bon vestimentaire (+ avantages COS/CNAS).</p> |