

Assistant de développement économique

Date de publication : 22/11/2017

Date limite de candidature : 18/12/2017

Date prévue du recrutement : 01/02/2018

Durée de la mission : CDD de 1 an

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : entre 1522 euros et 1780 euros brut

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Définition du poste :

Assiste le Coordonnateur/Coordonnatrice développement économique et marketing territorial (création et aménagement des zones d'activités, prospection, accompagnement des porteurs de projets, relations avec les partenaires, montage et suivi de dossiers de subventions, de marchés, etc).

Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers et la préparation des instances relatives au Coordonnateur/Coordonnatrice développement économique et marketing territorial

Missions principales :

- 1/ Soutien administratif aux dossiers du service développement économique
- 2/ Accompagnement et appui technique au montage des projets d'entreprise : création, implantation, transmission/reprise, développement
- 3/ Gestion et animation des espaces dédiés aux entreprises (BENT, Numéripôle, etc) et prise de rdv
- 4/ Soutien aux actions de communication et de valorisation

1/ Soutien administratif aux dossiers du service Développement économique

- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes
- Veille, recherches et formations
- Recherche et synthèse d'informations juridiques
- Tenue de tableaux de bord
- Suivi des pièces justificatives, relances (factures, conventions, etc) et bilans
- Suivi administratif et technique des consultations
- Suivi administratif des subventions : préparation des pièces nécessaires au versement des subventions

2/ Participation à l'accompagnement des porteurs de projets

- Plans (identification des règles d'urbanisme)
- Assistance aux projets de cessions de terrains des zones d'activités

3/ Gestion et animation des espaces dédiés aux entreprises (BENT, Numéripôle, etc) et prise de rdv

- Suivi des réservations
- Etat des lieux,
- Tenue de tableaux de bord,
- Transmission des pièces justificatives au service comptabilité de la collectivité
- Relations avec les entreprises
- Propositions des évolutions nécessaires à la gestion des équipements

4/ Soutien aux actions de communication et de valorisation

- Rapports d'activité du service, relations presse, évènementiel

Profil recherché : **COMPETENCES TRANSVERSES**

- respecter la confidentialité
- être méthodique et rigoureux
- savoir gérer les priorités
- être capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- être capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur
- qualité relationnelle
- force de propositions

Qualité rédactionnelle

COMPETENCES TECHNIQUES :

- connaître le monde des entreprises
- maîtriser des connaissances de base variées : techniques de secrétariat, outils bureautiques (Pack Office)
- utilisation d'Internet et d'Intranet, classement et archivage, bases de la comptabilité/gestion, règles de l'expression écrite...
- maîtriser les techniques de communication téléphonique
- maîtriser les bases d'une communication orale efficace
- être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- connaître l'organisation interne de la communauté de communes et ses circuits d'information
- connaître les informations utiles au public
- animer une réunion
- maîtriser les techniques de conduite de projets

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Villers Bocage

Service d'affectation : Développement économique

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Communauté de Communes Pré Bocage Intercom
Maison des services publics Intercommunale
31 Rue de Vire
Aunay sur odon
14260 LES MONTS D'AUNAY

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.