

## RECRUTE

### Un chargé de mission développement économique et stationnement (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés ou cadres assimilés – Catégorie A

*Articles 3-2 ou 3-3-2*

Au sein de la direction générale des services, vous êtes chargé(e), en collaboration avec les élus, les services municipaux et l'ensemble des partenaires locaux, de développer et dynamiser l'activité économique de la ville.

#### Votre mission

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vos activités principales sont les suivantes :

- Promouvoir, valoriser et animer le tissu commercial existant, en lien avec l'association de commerçants.
- Mobiliser et fédérer l'ensemble des acteurs économiques et partenaires publics pour favoriser les actions qui contribueront à dynamiser le tissu local.
- Analyser le tissu commercial et anticiper ses mutations via notamment le e-commerce.
- Prospector, accueillir et promouvoir les projets d'implantation, démarcher les enseignes.
- Accompagner et soutenir les porteurs individuels de projets, faciliter leur démarche auprès des partenaires et interlocuteurs compétents.
- Piloter, suivre et contrôler les 2 délégations de service public du marché aux comestibles et du stationnement, en lien avec les délégataires.
- Assurer la gestion transversale et le suivi des différentes problématiques liées au développement économique et au stationnement.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire du service (appels, courriers, préparation des délibérations et rapports, commissions, gestion et suivi budgétaire, etc).
- Réaliser des études, conseiller les élus dans leurs choix et leurs orientations.

#### Votre profil

Vous justifiez d'un diplôme de niveau bac +3 minimum, spécialisé dans le domaine économique, commercial ou du développement local. Vous connaissez parfaitement l'environnement et le fonctionnement territorial et justifiez d'une expérience similaire. Vous avez de solide connaissance du réseau de partenaires institutionnels et associatifs. Vous maîtrisez les différents outils informatiques, les techniques de communication et la rédaction de notes ou de compte-rendus.

Vous êtes autonome, réactif, disponible et êtes à l'aise avec le dialogue et la négociation. Vos qualités d'écoute et rédactionnelle seront de vrais atouts.

#### Vos conditions de travail

Temps de travail : 39h00 hebdomadaires assorties de 21 jours de RTT. Disponibilité occasionnelle le week-end ou en soirée (réunions, événements).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année.

**Envoyez vos lettre de motivation et C.V.**  
par courriel à [grh@bourg-la-reine.fr](mailto:grh@bourg-la-reine.fr) jusqu'au 30 juin 2020.