



Bollène

FICHE DE POSTE

MANAGER CENTRE VILLE (H/F)

Bollène située aux portes de la Provence, au carrefour de 3 régions et de 4 départements, privilégiée par sa situation géographique au centre de réseaux de communication et de transport

IDENTIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL

EMPLOI :

Titulaire ou contractuel

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.

CADRES D'EMPLOIS :

Catégorie B, C+

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :

Rattachement :

Direction Aménagement – Urbanisme - Foncier

Pôle :

Office de commerce

MISSIONS – ACTIVITÉS

La dynamisation du centre-ville est articulée autour des enjeux de réhabilitation de l'habitat ancien et de renouvellement urbain, des équipements et services, des espaces publics et surtout du développement du commerce de proximité.

C'est dans ce cadre, que la ville recherche son futur Manager du commerce de Centre-ville F/H afin de développer le tissu économique du centre-ville et d'en accroître significativement l'attractivité.

MISSIONS :

- La gestion des demandes d'occupation du domaine public, la coordination et la participation à la bonne conduite des actions de l'office de commerce en lien avec les acteurs économiques
- La tenue du calendrier des festivités pour anticiper les besoins et la coordination inter services
- L'instruction des demandes des commerçants, l'accueil des professionnels et des acteurs économiques
- Travailler sur l'évolution du mode de gestion du marché forain et la politique d'animations
- Assurer l'accompagnement des demandes et projets individuels des commerçants, notamment en facilitant le traitement de toutes les demandes administratives et en assurant l'interface avec les différents services de la collectivité intervenant dans ce processus
- Mobiliser et fédérer les acteurs économiques et partenaires publics sur les actions à engager pour dynamiser le commerce local
- Travailler étroitement avec les associations de commerçants, les partenaires locaux institutionnels comme l'intercommunalité (CCRLP), et les chambres consulaires
- Renforcer le dynamisme commercial du centre-ville et plus largement, l'attractivité globale du territoire en lien avec tous les acteurs concernés, notamment dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain », Bollène étant ville labellisée « PVD »

- Promouvoir, valoriser et animer le tissu commercial existant, notamment via une politique dynamique et structurée de communication et d'animations commerciales
- Promouvoir le territoire et favoriser l'implantation de nouveaux commerces en adéquation avec le développement urbain de la commune
- Veiller au respect de la réglementation et la sécurité sur le Domaine public et du suivi administratif et fiscal
- Assurer et contrôler le respect des autorisations d'occupation du domaine public
- Assurer la gestion et le suivi administratif et financier des actions de revitalisation commerciale
- Veiller au suivi administratif des décisions relatives à votre domaine d'action (rédaction des délibérations notamment)
- Tenue du fichier entreprises et suivi TLPE

PROFIL

ÉTUDES DIPLOMES

Diplôme de l'enseignement supérieur

FORMATION

Domaines du développement commercial et du secteur public

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

2 années minimum.

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité à travailler de manière transversale et multi-partenaire.
- Autonomie, disponibilité (ponctuellement, soirées et week-ends, selon événements)
- Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation, capacité d'organisation et de gestion administrative et financière, qualités relationnelles, goût du terrain, esprit d'initiative, connaissance des problématiques commerciales en milieu urbain et de l'environnement juridique
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles
- Méthode et rigueur
- Connaissance logiciel CiriL

CONDITIONS D'EXERCICE

LIEU DE TRAVAIL :

Mairie Place Reynaud de la Gardette 84500 BOLLENE

TEMPS DE TRAVAIL :

37,50 hebdomadaires

REMUNERATION :

Selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

PARTICULARITÉS :

Travail en bureau et sur le terrain
 Mobilité : déplacements fréquents réguliers, permis B nécessaire
 Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures seront reçues par lettre motivée avec CV à :

Monsieur le Maire
Place Reynaud de la Gardette - B.P 207
84505 Bollène Cedex

Téléphone : 04 90 40 51 00
 Courriel : rh@ville-bollene.fr