



RECRUTEMENT

UN(E) MANAGEUR DE CENTRE VILLE (F / H)

AGENT TITULAIRE (CADRE D'EMPLOI DE CATEGORIE B (REDACTEUR OU TECHNICIEN)
OU CONTRACTUEL
POSTE A TEMPS COMPLET

La Ville de Bollène (14 300 habitants) recrute son(sa) nouveau(elle) **Manager(euse) de Centre Ville** à partir du **1^{er} janvier 2027**. Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des services, vous travaillerez au sein de l'Office du commerce au sein d'une équipe de 3 agents.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Procéder à **l'instruction des demandes** des commerçants, l'accueil des professionnels et des acteurs économiques ;
- Assurer **l'accompagnement des demandes et projets individuels** des commerçants ;
- Assurer 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 des acteurs économiques ;
- 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 ;
- **Promouvoir, valoriser et animer le tissu commercial existant** (Fête votive, Salon des Santons, Foire de Bollène, Grand Déballage du 11 novembre notamment), veiller à la tenue du calendrier des festivités pour anticiper les besoins et la coordination inter services ;
- **Promouvoir le territoire et favoriser l'implantation de nouveaux** commerces en adéquation avec le développement urbain de la commune ;
- Assurer la **gestion et le suivi administratif** et financier des actions de revitalisation commerciale ;
- Travailler sur l'évolution du mode de gestion du marché forain et la politique d'animations ;
- Veiller au suivi administratif des décisions relatives à votre domaine d'action (rédaction des délibérations notamment) ;
- Veiller à la mise à jour en continu du fichier commerces, artisans, entreprises et TLPE ;

Profil : deux années minimum d'expérience, 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

Résidence administrative : Mairie Bollène

Temps de travail : 37h30

Rémunération / Avantages : grille indiciaire des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire + CNAS + participation prévoyance à hauteur de 50% + accès au restaurant administratif

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} JANVIER 2027

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le **15 novembre 2026** à l'adresse suivante : Monsieur le Maire, Place Henri Reynaud de la Gardette – CS 40207 84505 BOLLÈNE CEDEX, ou par mail à l'adresse rh@ville-bollene.fr