



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Chargé.e du commerce de proximité**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur

♦ **Définition du poste :**

Il/ elle assure le suivi quotidien de terrain, le renforcement et le développement de l'activité commerciale, artisanale locale sédentaire et non sédentaire de la commune.

Il/Elle développe sur cette thématique les liens avec l'Etablissement public territorial de Plaine Commune et autres acteurs institutionnels.

♦ **Missions principales :**

COMMERCE

- Etre un relais d'information entre les commerçants et les acteurs institutionnels, un interlocuteur dédié au conseil et à l'orientation des commerçants.
- Créer un lien entre commerçants et initier la réalisation de projets communs par les commerçants de la ville.
- Assurer la promotion et l'animation du tissu commercial et artisanale local
- Garantir la cohésion sociale au sein des quartiers en identifiant les dysfonctionnements ou incivilités.
- Participer à la mise en place des outils de communication et aux animations.
- Suivi et instruction des demandes de licence
- Mise à jour de la base de données commerce
- Veille sur les cessions de fonds de commerce
- Suivre des demandes de locaux
- Accompagnement des commerçants dans leur quotidienneté.

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Accompagnement à la commercialisation.
- Développement des réseaux de partenaires commerciaux.
- Aide à l'implantation dans l'idée du parcours "entreprendre à Stains"
- Orientation des commerces dans les cas de reprises et transmissions.
- Etre force de proposition pour le développement du commerce sur la ville

RELATION COMMERCE

- Information du créateur ou du porteur de projet sur le territoire, le tissu économique et le marché local et régional, les possibilités d'accompagnement, le réseau de partenaires
- Mise en relation avec les partenaires de la création
- Consolidation et valorisation du réseau de soutien à la création

♦**Compétences requises :**

- Connaissances du milieu de l'entreprise
- Connaissances du processus de création d'entreprise
- Connaissances des organismes publics et privés d'accompagnement des entreprises
- Intérêt pour le processus de démocratie participative
- Appétence pour les processus collaboratifs
- Maitrise de l'outil informatique

♦**Qualités et aptitudes requises :**

- Savoir travailler de manière autonome mais également en équipe
- Savoir faire preuve d'écoute et de sens de la négociation
- Rigueur
- Savoir gérer les relations transversales (interservices,...)
- Porter un intérêt pour les processus de démocratie participative
- Savoir impliquer les habitants dans les politiques publiques

♦**Conditions d'exercice :**

Temps de travail 37 heures hebdomadaires
25 jours de congés annuels
12 jours de RTT

♦ **Moyens :**

Poste informatique
Téléphone
Véhicule de service mutualisé

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur Général des Services

♦ **Relations fonctionnelles :**

Sous la responsabilité fonctionnelle de la chargée de mission de développement urbain

- **Internes :**

L'ensemble des services municipaux

Externes :

Les commerçants, les habitants, les services de l'EPT Plaine Commune, les partenaires institutionnels

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Permis B

♦ **Contraintes :**