



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
VALLÉES D'AUGE ET DU MERLERAULT

FICHE DE POSTE

NOM :	PRENOM :
LIBELLE POSTE : Responsable des affaires économiques	LIBELLE STRUCTURE : Service Economique

I – DEFINITION DU POSTE

Conçoit et met en œuvre une stratégie globale de dynamisation du territoire dans sa dimension économique, dans une culture du résultat et de gestion de projet. Structure et développe les méthodes et outils d'accompagnement des porteurs de projets pertinents.

II – DESCRIPTION DES MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITES

Dynamiser le territoire

Assure la conception, la coordination, la recherche de financements de l'ensemble des projets du service : aménagements et requalification de zones d'activités, développement de tiers lieux, d'ateliers relais...

Propose et suit les projets structurants de développement de filière : PAT, économie résidentielle, touristique en lien avec les autres services de la Communauté de communes.

Elabore le projet de développement économique et les actions de marketing territorial, l'article avec les autres objectifs du développement local.

Elabore le budget du service.

Met en place des indicateurs de performance des actions soutenues par la collectivité.

Créer un écosystème favorable au développement économique

Accompagne et supervise l'action de l'animateur économique.

Supervise un programme d'actions en faveur du développement économique (tourisme, industrie, tertiaire, agricole...).

Facilite le travail partenarial avec les organismes de développement économique et les réseaux professionnels (mise en place de partenariats entre les dirigeants d'entreprises et les pouvoirs publics, les chambres de commerce et d'industrie...).

Assure une veille territoriale, sectorielle, économique et de prospection du milieu socio-économique (suit les données statistiques locales, les dispositifs d'aides financières et l'offre foncière ou immobilière, conduit des actions de benchmark).

Accueillir les entreprises

Met en place des événements professionnels (salons, conférences...), et produit en collaboration avec le service communication des outils (newsletter, dossier d'accueil des entreprises, plaquettes, site Internet...).

Contribue à l'accueil et à l'intégration sur le territoire des nouvelles entreprises.

III – EXIGENCE DU POSTE

Diplôme(s) : Formation supérieure en développement territorial, aménagement du territoire, développement local et économie/gestion

Expérience(s) professionnelle(s) : en communication, en veille réglementaire et autres disciplines dans les domaines du développement local ainsi que dans la conduite de projets.

Connaissances requises (savoirs) :

Avoir des capacités d'analyse et d'ingénieries financière, juridique et foncière des dossiers.
Maîtrise de la gestion budgétaire et des financements européens.
Connaître les programmes européens.
Connaître les outils et techniques de communication et de négociation.
Connaître les méthodes de diagnostic des problématiques du développement économique.
Connaître la gestion de projets et l'animation de réseaux.

Compétences techniques requises (savoir-faire nécessaires) :

Savoir concevoir et mettre en œuvre des outils d'analyse des projets locaux.
Savoir établir un diagnostic économique, des bilans et des évaluations des projets.
Savoir coordonner et accompagner des projets économiques (connaître les dispositifs d'aides, les financements européens) via l'animation de partenariats.
Savoir mesurer, analyser et anticiper les effets de l'activité sous forme de statistiques, de tableaux de bord commentés, de rapports d'activité.
Savoir sensibiliser et mobiliser les publics et les partenaires institutionnels sur un programme.
Savoir planifier les investissements et contrôler les engagements de dépenses.
Savoir assurer le suivi, l'évaluation et la pérennisation de la démarche de développement.

Compétences relationnelles requises (savoir-être nécessaires) :

Capacité au dialogue et à l'animation de réunions.
Autonomie et sens de l'initiative (inventivité et ténacité).
Capacité à travailler en équipe et en transversalité.

IV – TEMPS DE TRAVAIL.

- **Durée hebdomadaire du travail** : 35 heures
- **Horaires** :
- **Lieu d'embauche** : CDC VAM

V– AUTRES OBSERVATIONS (LE CAS ECHEANT)

Nombreux déplacements à prévoir

Cette fiche de missions est amenée à évoluer dans le temps et les missions décrites sont non exhaustives.

Signature du titulaire du poste :	Signature de l'autorité territoriale
Date :	Date :