

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND CAHORS
45 000 Habitants – 36 communes
Recrute
Un(e) DEVELOPPEUR (SE) ECONOMIQUE
Par voie contractuelle,
Catégorie A
à temps complet

En concordance avec le projet politique des élus de la collectivité, formalisé dans le Projet de territoire et le Schéma de développement économique constituant, telle une feuille de route, la stratégie globale de développement local à décliner sectoriellement, le ou la développeur(se) économique :

- Comme chaque membre du service développement économique, participe de manière très opérationnelle et complémentaire à la mise en œuvre de la stratégie de développement économique 2017-2022 récemment élaborée. Et à la mise en œuvre des décisions de la collectivité.
- Participe à la mise en place, à la mise à jour et à l'amélioration des outils de suivi, gestion et évaluation indispensables, et facilitant les missions du service au quotidien.
- Participe à l'organisation et à la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement et d'animation des acteurs économiques.
- Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques.
- Représente le service au sein de la collectivité dans une approche transversale des projets et aussi vis-à-vis des partenaires externes.
- Participe à la l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de promotion

➤ **Activités :**

- Accueille, informe, conseille et accompagne les porteurs de projets et les acteurs économiques, notamment en zones d'activités commerciales (ZACOM) communautaires.
- Manage des projets plus ou moins complexes et organise les tâches en coopération.
- Met en place un suivi du tissu économique local et du foncier et de l'immobilier d'entreprise en lien avec le service aménagement/foncier.
- Assure la veille et recueille une information actualisée sur les aides en faveur du développement économique.
- Gère, développe et assure les activités de services aux entreprises du territoire, en lien avec les interlocuteurs économiques et les communes membres du territoire.
- Développe et anime les partenariats et réseaux économiques.
- Participe à la représentation de la collectivité auprès des partenaires locaux et régionaux et organise cette représentation auprès des organismes de prospection et d'accueil des entreprises.

- Participe à la gestion et à la promotion de l'offre de services de la collectivité, en matière de développement économique. Présente les spécificités du territoire, les dispositifs d'accompagnement de la collectivité et des partenaires.
- Prospecte des entreprises et participe à la détermination d'une stratégie particulière de prospection et commune aux agents du service en organisant notamment une veille sur les tendances économiques.
- Évalue les effets des campagnes de prospection.
- Fournir les informations utiles pour aider à la conception de supports de communication (direction de la communication) ou à l'organisation d'événements professionnels et promotionnels (direction de l'attractivité).

➤ **Tâches techniques :**

- Veille spécifique.
- Rédaction de notes, de dossiers, de comptes-rendus, de délibérations, de conventions...
- Animation de réunions, de comités techniques ou de pilotage, suivi des actions, mise en œuvre de projets, ...
- Réponse à des appels à projets (FISAC par exemple).

➤ **Relations fonctionnelles internes :**

Poste au sein du service Développement économique rattaché à la direction du Développement, structurant le Pôle Développement, Aménagement, Urbanisme.

- Sous la supervision du directeur du Développement ou de l'un des chefs de projet structurant.
- Poste intégré à l'équipe composant le service : 2 développeurs économiques, 1 manager de centre-ville.
- Relations directes avec les élus.
- Relations permanentes avec les services du développement (services enseignement supérieur et tourisme), de l'aménagement (services foncier et aménagement pré-opérationnel) et de l'urbanisme (services planification et droit des sols), la direction de la prospective, la direction de l'attractivité et les autres services communautaires.

➤ **Relations fonctionnelles externes :**

- Contacts permanents avec les entreprises et les porteurs de projets économiques.
- Collaboration et travail en réseau avec les autres niveaux de collectivité territoriale, avec les chambres consulaires, les services de l'Etat, la Région Occitanie, les clubs d'entreprises, les cabinets spécialisés, les aménageurs-promoteurs.

➤ **Qualification / formation / compétences :**

▸ **Cadre statutaire :**

- Catégorie : A
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Attaché territorial / Contractuel

▸ **Diplôme souhaitable :** Niveau Bac +3 à Master

▸ **Compétences :**

- Connaissance de l'environnement public, des collectivités et du processus décisionnel local.
- Connaissance du monde de l'entreprise.
- Maîtrise de la méthode d'ingénierie de projet.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Capacité à travailler en équipe de manière transversale.
- Capacité d'animation des partenariats et des groupes de travail collectifs.
- Capacité d'accompagnement, de suivi et de reporting.
- Capacité à la veille.
- Techniques de négociation et de communication
- La connaissance du milieu agricole peut être un plus.
- Sensibilité à l'innovation.

▸ **Profil :**

- Autonomie, force de proposition, esprit d'initiative et créativité.
- Capacité d'écoute.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Rigueur et discrétion professionnelle.
- Disponibilité et réactivité.

▸ **Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau, déplacements fréquents dans le territoire de l'agglomération et hors agglomération.
- Horaires réguliers avec amplitude variable (soirées), pics d'activité liés aux obligations du service public et aux actualités des porteurs de projets ou échéances des appels à projets ou comités.
- Rythme de travail souple et soutenu.

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures sont à adresser avant le 17 décembre 2017 par courrier à :
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors
72 Rue Wilson – BP 80281 46005 CAHORS Cedex 9
Ou par mail à l'adresse suivante : drakoto@grandcahors.fr