

CONTEXTE :

Dans le cadre de sa politique en faveur du développement économique de son territoire, ARCHE Agglo souhaite renforcer son accompagnement administratif et financier en faveur de l'économie de proximité et de l'aide aux entreprises.

DEFINITION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la directrice de l'économie, en lien avec la chargée de mission Economie de proximité et la chargée de mission Appui aux entreprises, la ou le gestionnaire gère les dossiers de demandes de subventions des commerçants et artisans votées par ARCHE Agglo, assure le suivi administratif et financier de ces aides, la gestion des espaces entreprises. En complément de ces missions, il ou elle contribue à l'organisation des événements de ses entreprises et des forums de la direction de l'économie.

Mission 1 : Mise en œuvre des règlements d'aides et instruction des demandes de subvention

- Accompagne et oriente les porteurs de projets vers les possibilités de subventions les plus adéquates au projet
- Apporte un appui au porteur de projet dans ses démarches administratives et pour le montage de dossier
- Assure l'instruction des demandes de subvention des porteurs de projets
- Assure le suivi juridique et administratif des dossiers de porteurs de projet : contrôle de la complétude des dossiers de demandes de subvention et de paiement, émission des accusés de réception, élaboration et suivi des engagements juridiques...
- Réalise les documents nécessaires aux différentes instances
- Travaille en concertation avec la Région dans le cadre de la convention de délégation
- Vérifie la conformité des pièces et des dossiers en assurant les contrôles sur site, au sein des TPE
- Elabore des bilans des différentes aides

Mission 2 : Contrôle et exécution d'opérations financières

- Assure l'instruction des demandes de paiement des porteurs de projets
- Participe à l'élaboration du budget nécessaire au fonctionnement de la politique d'accompagnement des entreprises
- Assure le suivi de la comptabilité analytique
- Effectue les contrôles sur place des projets d'investissement (de la conformité entre la demande et le paiement) au moment de la demande de solde

Mission 3 : Gestion de l'offre immobilière et foncière

- Anime les Espaces Entreprises Archimade Tournon et Saint Félicien : organisation de rencontres ou réunions en fonction des besoins
- Accompagne les occupants
- Assure la gestion administrative et logistique
- Recherche des solutions immobilières pour la sortie des occupants
- Participe à la création d'un nouvel Espace Entreprise à Saint Donat
- Assure une veille permanente sur l'offre immobilière (développement du réseau avec les agences immobilières, propriétaires privés, investisseurs)
- Gère la bourse aux locaux et des terrains disponibles

Mission 4 : Organisation d'événements

- Participe à l'organisation des forums de l'emploi, des métiers et de l'orientation en lien avec les partenaires et les autres services d'ARCHE Agglo
- Assure la communication et la répartition des missions à chaque partenaire

COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR ÊTRE :

- Maîtrise des instances et processus de décision d'une collectivité
- Connaissance de l'environnement économique de la collectivité
- Maîtrise des règles et techniques d'expression écrite et rédactionnelles (notes, compte-rendu, rapports, etc.)
- Règles et procédures de subventionnement des projets
- Méthodes et techniques d'instruction des dossiers de financement
- Maîtrise des outils et supports de communication
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Maîtrise des outils de gestion de l'activité, de planification (gestion du temps, tableaux de bord, etc.)
- Qualités relationnelles
- Faire preuve de pédagogie
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Autonomie
- Faire preuve d'initiative et d'anticipation

PROFIL :

- De formation Bac+2 dans le domaine de la gestion, du développement économique
- Une expérience significative sur un poste similaire serait appréciée
- Permis B obligatoire

CONDITIONS :

Rémunération sur grille des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire mensuel brut (RIFSEEP) de 350€

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Lieu de travail à titre principal : Mauves (07), 3 rue des Condamines

Tickets restaurants : 14 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 6 € pris en charge à moitié par l'employeur.

Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).

Participation à la cotisation de la mutuelle santé dans le cadre d'une procédure de « Labellisation », souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent

Participation à la cotisation prévoyance dans le cadre d'une procédure de « Labellisation », souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent

Poste à pourvoir : **13 juin 2022**

Date limite de candidature le : **03 juin 2022**

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : c.chiron@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cedex