

**Intitulé du poste :**

**Animateur économique de territoire**

Activités	Compétences mobilisées	
<p><b><u>Animer les espaces de travail partagé</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la fréquentation optimum de l'espace (location des espaces, événementiel, animation...),</li> <li>Faire rayonner l'espace : assurer la communication interne et externe,</li> <li>Assurer la prospection de nouveaux utilisateurs,</li> <li>Gérer le quotidien et les diverses tâches inhérentes à l'accueil,</li> <li>Assurer l'accueil physique des visiteurs, l'accueil téléphonique, le traitement des emails et du courrier,</li> <li>Veiller au bon fonctionnement du lieu et de ses équipements (imprimante, vidéoprojecteur...),</li> <li>Mener diverses tâches administratives (secrétariat, réservations, gestion du planning, encaissement, contrôle et gestion de documents, supports...),</li> <li>Aider au développement du site Internet,</li> <li>Réaliser affiches et flyers de communication,</li> <li>Participer à la définition du projet de mise en œuvre d'un réseau d'espaces de travail partagé sur le territoire de la CCPCAM.</li> </ul> <p><b><u>Accompagner le développement du territoire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le parcours résidentiel des entreprises en anticipant leurs besoins de foncier économique et d'immobilier d'entreprises (pépinière, hôtel, tiers-lieux, ateliers-relais, stockage, ZAE, terrains...),</li> <li>Assurer la mise en œuvre des aides économiques pour faciliter la création, le maintien ou le développement des activités, suivre et évaluer leurs impacts,</li> <li>Gérer l'annuaire des pros sur Internet et en version papier : suivi, actualisations et évolutions,</li> <li>Faciliter la mise en réseau des professionnels implantés en répondant à leurs besoins et en mettant en place des événements inter-entreprises.</li> </ul>	<p>Savoir gérer une caisse (suppléance de la régie) et une facturation</p> <p>Savoir accueillir</p> <p>Maîtriser l'outil informatique et les outils de communication web2.0,</p> <p>Parler anglais</p> <p>Connaître le territoire de la Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime, ses services, les activités et les transports</p> <p>Rédiger pour le web</p> <p>Connaître le fonctionnement et l'environnement des collectivités territoriales</p> <p>Connaître le fonctionnement et l'environnement des entreprises</p> <p>Ingénierie de projets, techniques d'analyse et d'évaluation</p>	
	<b>Savoir faire</b>	
	<p>Accueil téléphonique et physique</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique et numérique</p> <p>Bonnes capacités de communication écrite et orale</p> <p>Elaborer des outils d'aide à la décision, suivi et évaluation</p> <p>Planifier, piloter et animer des projets</p> <p>Analyser, rédiger et synthétiser</p>	<p>Créer des relations partenariales de confiance</p> <p>Relais organismes / collectivités</p> <p>S'organiser et encadrer des missions ponctuelles</p> <p>Veiller aux évolutions réglementaires, économiques, techniques, etc.</p>
	<b>Savoir être</b>	
	<p>Autonomie et flexibilité</p> <p>Aisance orale et relationnelle</p> <p>Disponibilité et écoute</p> <p>Curiosité</p> <p>Responsabilité</p> <p>Écoute, empathie</p>	<p>Force de conseils et de propositions</p> <p>Esprit d'équipe et ouverture d'esprit</p>

<p><b><u>Communication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller et mettre à jour de la signalétique des ZAE,</li> <li>• Assurer la communication autour du foncier économique et de l'immobilier d'entreprise en lien avec les partenaires (Internet, supports...).</li> </ul>	<p>Souriant Débrouillard Pragmatique Rigoureux</p>	
	<b>Relation du poste</b>	
	<p><b><u>Interne</u></b> : sous la responsabilité du DGS et du responsable du pôle aménagement / développement durable du territoire,</p> <p><b><u>Externe</u></b> : Région Bretagne, département du Finistère, Pays de Brest, EPCI, acteurs locaux, partenaires institutionnels, instituts de formation et de recherche, etc.</p>	
	<b>Descriptifs</b>	
	<p>Temps de travail : 35h/semaine modulables en fonction du besoin</p> <p>Le poste est situé à Crozon, à L@ Flottille et à l'antenne du Faou.</p>	
<b>Situation statutaire du poste</b>		
<p>Statut droit public</p> <p>Cadre emploi C ou B, filière administrative.</p>		

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2018.

**Candidatures à adresser au :**

M. le Président de la Communauté de Communes Presqu'île de Crozon – Aulne Maritime – ZA de Kerdanvez – BP 25 – 29160 CROZON, **avant le vendredi 13 juillet 2018.**