



## FICHE DE POSTE CHARGE(E) DE PROJET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation du territoire

### BIO

<b>Cadre d'emploi</b>	<p>Élancourt est située dans la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines (SQY) composée de 12 communes : Montigny-le-Bretonneux, Voisins-le-Bretonneux, Magny-les-Hameaux, Guyancourt, Trappes, la Verrière et Élancourt, auxquelles se sont ajoutées en 2016, les communes de Plaisir, Villepreux, les Clayes-sous-Bois, Maurepas et Coignières.</p> <p>Élancourt est une commune de 980 hectares comptant 25 828 habitants selon la population légale recensée en 2016 (population relativement jeune puisque les moins de 30 ans représentent 42,1% de la population totale) et 1 477 établissements (publics ou privés) pour 10 551 emplois en 2015.</p> <p>La municipalité a conduit une évolution en recherchant à assurer un développement harmonieux de la commune porteur d'une très grande qualité de vie à ses habitants.</p>
<b>Service d'appartenance</b>	Direction de l'Aménagement urbain et du Développement économique
<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Directeur(rice) de l'Aménagement urbain et du Développement économique
<b>Effectif encadré (nombre de collaborateurs)</b>	0

### RELATIONS FONCTIONNELLES

<b>Internes</b>	Directeur(rice) Général des Services, Directeur(rice) du pôle, Responsable administratif, Gestionnaires administratif (2), Collègues des autres services (bâtiment, voirie, juridique, police municipale, communication, etc.), Élus municipaux.
<b>Externes</b>	Services de l'état, Intercommunalité, notaires, bailleurs sociaux, agences immobilières, maîtres d'œuvres et bureaux d'étude, entreprises, partenaires institutionnels, concessionnaires réseaux, riverains, entrepreneurs et usagers du domaine public, etc.

## SYNTHESE DU POSTE

### Activités-Opérations à réaliser pour chaque mission/tâches-opérations à réaliser pour chaque activité

1. Assurer le conseil et l'accompagnement du public et des élus,
2. Établir régulièrement un état des lieux du territoire et identifier les tendances/facteurs d'évolution,
3. Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation du territoire,
4. Rédiger/instruire/suivre les actes administratifs du services (délibérations, décisions, arrêtés, conventions, baux, chartes, etc.),
5. Communiquer sur les procédures/aides/projets liés au développement du territoire.

### Contraintes et difficultés particulières du poste

1. Organisation, rigueur et respect des délais règlementaires,
2. Déplacements fréquents sur la commune d'Élancourt et déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire la communauté d'agglomération de SQY,
3. Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public,
4. Capacité à s'adapter aux nécessités du service (organisation des absences et continuité du service),
5. Relationnel permanent avec le public.

## ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

<b>Assistance et conseil auprès des élus et des comités de pilotage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les tendances et facteurs d'évolution,</li> <li>- Traduire les orientations politiques en plans d'action,</li> <li>- Alerter la collectivité sur les risques et les opportunités (techniques, juridiques, financiers, etc.)</li> </ul>
<b>Accueil et conseil aux porteurs de projets et des acteurs économiques (création, implantation, transmission/reprise)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les entrepreneurs dans la définition/faisabilité/montage de leur projet,</li> <li>- Expliquer les démarches/procédures adéquates et orienter le cas échéant vers les services compétents (statuts, financement, marché, partenaires, travaux, etc.),</li> <li>- Veiller à la mise à jour des informations sur le site internet de la ville.</li> </ul>
<b>Développer et animer le réseau des professionnels/des partenaires/des habitants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre et suivre un annuaire commun des professionnels,</li> <li>- Favoriser les échanges et diffuser l'information (rencontres thématiques, formations, sensibilisation, retours d'expérience outils de communication/partage, etc.),</li> <li>- Favoriser l'expression et la mobilisation des habitants,</li> <li>- Développer des supports de communication et des événements professionnels (en lien avec les services communication et événementiel).</li> </ul>
<b>Piloter et développer les programmes d'intervention de la collectivité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer et animer les projets économiques du territoire,</li> <li>- Créer, alimenter et analyser une base de données du marché de l'immobilier/tissu économique/biens vacants,</li> <li>- Réaliser le diagnostic patrimonial communal (contraintes et potentialités des sites) et mettre en place un schéma directeur,</li> <li>- Rédiger et instruire les appels à projets/demandes de subventions,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager la prospection d'entreprises/porteurs de projets/partenaires,</li> <li>- Mettre en place/Suivre les conventions et chartes partenariales,</li> <li>- Participer et suivre les marchés publics nécessaires (en lien avec le service juridique),</li> <li>- Renforcer l'attractivité du territoire en communiquant sur les projets engagés par la collectivité,</li> </ul> <p><i>Aperçu des dossiers : Baux commerciaux, Bourse aux locaux, Conventions locales tickets restaurants, Conventions du domaine public (terrasse, déballage, ambulant, food truck, etc.), Charte terrasses et enseignes, Micro-signalétique urbaine, Participer aux projets de développement suivi par l'agglomération de SQY, etc.</i></p>
<b>Suivi des Infractions/ Précontentieux/Contentieux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir les risques de contentieux,</li> <li>- Déclencher, analyser et suivre les procédures de conflit, de régularisation ou de sanction,</li> <li>- Développer des dispositifs de contrôle.</li> </ul>
<b>Divers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi, pour présentation des dossiers en réunion de service,</li> <li>- Fixer et veiller aux principes et modalités d'archivage des dossiers,</li> <li>- Mettre à jour les fiches processus,</li> <li>- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,</li> <li>- Participer à l'évolution du service,</li> <li>- Assister le(a) Directeur(ice) du pôle,</li> <li>- Assurer toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.</li> </ul>

## ACTIVITES ACCESSOIRES

Inclure tout ce qui n'est pas non mentionné ci-dessus que vous voulez que les clients potentiels sachent

**Les missions du poste peuvent être modifiées en fonction de l'évolution du service.**

**La polyvalence est une exigence fondamentale liée à cette fiche de poste.**

## COMPETENCES REQUISES

SAVOIR	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
Disposer de compétences en matière de droit (commerce, affaires, travail, finance, urbanisme, construction, civil, etc.)		X	
Maîtriser la conduite de projet			X
Manier la communication et la concertation		X	
Posséder un réseau de professionnels	X		
Rédiger des notes de synthèses et des actes administratifs			X
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels		X	

**SAVOIR FAIRE**

NOTION MAITRISE EXPERTISE

SAVOIR FAIRE	NOTION	MAITRISE	EXPERTISE
Travailler en équipe		X	
Animer/communiquer/négocier		X	

**SAVOIR ETRE**

APPRECIÉ RECOMMANDE INDISPENSABLE

SAVOIR ETRE	APPRECIÉ	RECOMMANDE	INDISPENSABLE
Autonomie			X
Discrétion			X
Esprit d'initiative			X

**SPECIFICITE DU POSTE**

Lieu de travail	Centre Technique Municipal, 34 route de Trappes à Élancourt
Temps et horaires de travail	Temps complet 38h00 sur 5 jours Plages variables entre 8h00 - 12h00 et 13h30 - 18h00
Télétravail autorisé	1 journée/semaine
Permis B	Requis Déplacement à prévoir sur la commune et SQY

**MOYENS ET EQUIPEMENTS A DISPOSITION**

Ordinateur portable	Oui
Téléphone mobile	Oui
Véhicule	Partagé

**PROFIL**

Formation et compétences	Diplôme de niveau 5/6 (BTS/DUT/Licence) en aménagement – urbanisme / droit de l'immobilier / gestion des territoires / commerce / entrepreneuriat/etc. Connaissance des politiques publiques et du droit (commerce, affaires, travail, finance, urbanisme, construction, civil, etc.)
Expérience requise	Expérience similaire souhaitée
Qualités personnelles	Autonomie, Rigueur, Discrétion
Grade	Catégorie A ou B