

<b>Intitulé du métier</b>		<b>Chargé(e) de mission développement économique</b>
<b>Situation administrative</b>	Filière	Administrative
	Catégorie	B
	Cadre d'emploi	Rédacteur
<b>Rattachement hiérarchique</b>		Directeur Aménagement et Développement
<b>Définition de la fonction</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de développement économique du territoire.</li> <li>- Accompagner les projets d'implantation, de création et de développement des entreprises à l'échelle locale.</li> </ul>
<b>Missions et Activités principales</b>	<b>Animation du tissu économique local et du réseau des partenaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement des entreprises dans leur démarche d'implantation, de création, de développement en lien avec les partenaires institutionnels.</li> <li>- Mise en œuvre et suivi d'actions collectives destinées aux entreprises et porteurs de projets organisées avec nos partenaires (CCIMBO, Chambre de métiers, Chambre d'agriculture, Pôle Emploi, Technopole, ...), et ce afin d'apporter des réponses aux besoins identifiés des entreprises.</li> <li>- Visites sur sites pour approfondir la connaissance du tissu local et développement des relations avec les chefs d'entreprises.</li> <li>- Assurer la promotion de l'offre de service de la collectivité en direction des entreprises.</li> <li>- Contact permanent avec les entreprises et les porteurs de projet.</li> <li>- Représenter la collectivité et le service développement économique lors d'évènements professionnels ou promotionnels.</li> <li>- Instruction des demandes de subvention des dispositifs d'aides communautaires : « Pass Commerce et Artisanat » et « Aide à l'installation des agriculteurs ».</li> </ul>	
	<b>Conception et suivi de projet communautaire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration de propositions en matière de dispositifs d'accueil et de soutien aux entreprises.</li> <li>- Contribuer à la prospection d'entreprises susceptibles d'intégrer les services proposés (pépinière, hameau d'entreprises).</li> <li>- Organiser l'entrée et la sortie des entreprises locataires des bâtiments communautaires.</li> <li>- Montage et suivi de dossiers de demande de subvention pour des opérations communautaires.</li> <li>- Actualiser le site internet de la collectivité sur les compétences développement économique.</li> <li>- Veille territoriale et sectorielle du milieu socio-économique.</li> </ul>	
	<b>Préparation des instances communautaires et commissions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la commission aménagement et développement (volet développement économique).</li> <li>- Co-animation de la commission aménagement et développement.</li> <li>- Préparation des projets de délibération dans le cadre du développement économique.</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et du responsable de service en matière de développement économique.</li> </ul>	
	<b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</b>	
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Douarnenez Communauté : Président, DGS, directeur Aménagement et Développement et l'ensemble des collaborateurs de la direction, marchés publics, services techniques...</li> <li>- Mairies, Préfecture, Conseil Régional de Bretagne, Conseil Départemental, Agence de développement, Chambres consulaires, Technopole, partenaires de la Formation et de l'Emploi, Entreprises...</li> </ul>	
<b>Contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis B</li> <li>- Horaires variables selon la programmation des réunions</li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>  Connaissances et expériences  Qualités comportementales professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances en économie, développement local</li> <li>- Animation et conduite de réunions</li> <li>- Connaissances des outils bureautiques (traitement de texte, base de données),</li> <li>- Gestion et conduite de projets</li> <li>- Aptitudes sociales et relationnelles</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Méthode, rigueur, organisation, qualités rédactionnelles</li> <li>- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe</li> </ul>	
	Appel à candidatures jusqu'au :	15/06/2025
	Poste à pourvoir :	Septembre 2025