

Fiche de poste



Intitulé du poste : Chef de projet Commerce

Agent occupant le poste	
Matricule / Identifiant :	Nom(s) / Prénom : Non pourvu
Grade actuel : Non pourvu	
Temps partiel : Oui Non ; si oui, quotité : ... %	

IDENTIFICATION DU POSTE

Emploi/Métier de référence : Chef de projet développement territorial
Cadre(s) d'emplois, grade(s) de référence : - Attaché territorial ou Ingénieur territorial
Direction générale : Ville Durable et Expansion
Direction : Projets Economiques
Service : Commerce
Division : -
Affectation géographique : 40 rue Fauchier – 13002 Marseille

Cadre réservé à la DRH
Poste éligible à la NBI : Oui Non
Si oui, type de NBI :

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE DU POSTE

Responsable hiérarchique direct
Titre / Fonction : Responsable du Service Commerce
Nom Prénom : Moreau Camille

Responsabilité d'encadrement hiérarchique (agents <u>directement</u> rattachés)	
Catégorie	Nombre de poste(s) directement rattaché(s)
A	
B	
C	
Total : aucun	

DÉFINITION DU POSTE : MISSIONS ET FINALITÉS

Favoriser et permettre l'implantation de nouveaux commerces qualitatifs en développant, en relation avec les autres services concernés et les différents partenaires de la Ville, différentes actions et outils : prospection d'enseignes, suivi et évaluation des porteurs de projets, identification des locaux disponibles, suivi des Déclarations d'Intentions d'Aliéner, acquisitions de fonds ou de murs de locaux commerciaux, ...

ACTIVITÉS PRINCIPALES, COMPLÉMENTAIRES ET ANNEXES

Activités principales

- Développement de la connaissance et de l'animation des locaux commerciaux en centre-ville
- Suivi des porteurs de projets Commerce et aide à l'implantation
- Identification et prospection active de nouvelles enseignes
- Développement de projets et partenariats dans le domaine de l'animation commerciale
- Pilotage des relations avec les commerçants et leurs associations

Activités complémentaires significatives *

- Veille juridique sur les outils d'intervention en immobilier commercial

* activités régulières ou saisonnières non identifiées dans la fiche emploi de référence

Activités annexes

- Participation aux salons commerciaux

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR RÉALISER LES ACTIVITÉS ACTIVITÉS PRINCIPALES

Libellé de l'activité principale 1 : Développement de la connaissance et de l'animation des locaux Commerce en centre-ville

Compétences associées et savoir-faire :

- Développer la connaissance des locaux commerciaux en centre-ville, en particulier des locaux vacants
- Mettre en place et actualiser les outils nécessaires au suivi des locaux (fichiers, bases de données)
- Définir et réaliser les études nécessaires
- Proposer et mettre en place des partenariats pour enrichir cette base (avec les agents immobiliers, les bailleurs sociaux, ...)
- Proposer et mettre en place des actions pour animer les locaux vacants

Libellé de l'activité principale 2 : Suivi des porteurs de projets Commerce et aide à l'implantation

Compétences associées et savoir-faire :

- Identifier et qualifier les besoins des porteurs de projets
- Développer les outils de suivi des porteurs de projets
- Accompagner les porteurs de projets dans leur recherche de local et leur implantation

Libellé de l'activité principale 3 : Identification et prospection active de nouvelles enseignes

Compétences associées et savoir-faire :

- Proposer et mettre en place des actions de prospection d'enseigne
- Développer le travail en réseau avec différents partenaires dans la recherche d'enseignes

Libellé de l'activité principale 4 : Développement de projets et partenariats dans le domaine de l'animation commerciale

Compétences associées et savoir-faire :

- Proposer et mettre en place des actions et des partenariats sur la thématique de l'animation et de la dynamisation du commerce avec les différents partenaires de la Ville (chambres consulaires, ...)
- Mobiliser les commerçants sur les actions réalisées
- Gérer la mise en œuvre des illuminations de Noël réalisées par le Service Commerce sur les rues commerçantes (en complément de celles réalisées par les associations)

Libellé de l'activité principale 5 : Pilotage des relations avec les commerçants et leurs associations

Compétences associées et savoir-faire :

- Conseiller et mobiliser les associations de commerçants (notamment à 40 % du temps de travail)
- Améliorer les relations avec les commerçants en se rendant à leur rencontre pour les accompagner dans leurs démarches et répondre à leurs demandes; traiter les différentes interventions nécessaires en mobilisant les services de la Ville et autres acteurs concernés conformément à la politique générale de l'élue en charge du commerce)
- Proposer l'attribution de subventions
- Piloter le processus d'attribution des subventions
- Suivre la réalisation des programmes d'actions des associations
- Assurer un lien permanent avec l'Élu sur ces thématiques

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR RÉALISER LES ACTIVITÉS ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Libellé de l'activité complémentaire 1 : Veille juridique sur les outils d'intervention en immobilier commercial

Compétences associées et savoir-faire :

- Suivre et analyser les outils réglementaires permettant d'agir sur l'appareil commercial et de résorber la vacance
- Proposer des actions en relation avec ces outils et leurs évolutions (taxe sur les locaux vacants, ...)

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR RÉALISER LES ACTIVITÉS ACTIVITÉS LIÉES AUX FONCTIONS ANNEXES (*facultatif*)

Libellé de l'activité annexe 1 : Participation aux salons commerciaux

SAVOIRS REQUIS

Savoirs sociotechniques (1)

- Expertise ou connaissance en immobilier commercial (évaluation de locaux,...)
- Capacité d'analyse de projets commerciaux (business plan, ...)
- Connaissance des nouveaux concepts commerciaux
- Maîtrise de la réglementation liée aux activités décrites
- Règles de base de la commande publique

Savoirs généraux (2)

- Conduite de projets partenariaux
- Qualités relationnelles
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur dans le suivi des dossiers

(1) ex : Logiciel de bureautique open office, réglementation et procédures administratives liées à l'activité, techniques de recherche documentaire, etc.

(2) ex : communication orale et écrite, droits et obligations du fonctionnaire, techniques d'accueil et d'orientation du public, notions de conduite de projet, etc.

Qualités requises (ex : ponctualité, assiduité, disponibilité, empathie, esprit d'équipe et polyvalence, etc.)

- Esprit d'initiative, capacité à être force de propositions
- Autonomie
- Disponibilité et implication

RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES / EXTERNES

Partenaires (<i>Service, entité ...</i>)	Interne / Externe	Fréquence de la relation	Observations (<i>facultatif</i>)
Porteurs de projets, agents immobiliers, bailleurs sociaux, enseignes ...	Externe	Quotidienne	
Partenaires institutionnels : Métropole, Soleam, chambres consulaires, Provence Promotion, CD13, ...	Externe	Hebdomadaire à mensuelle	
Autres services de la Ville	Interne	Hebdomadaire	

CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE

(diplôme, habilitations, permis de conduire, CACES, etc.)

- Une expérience préalable dans l'immobilier commercial (agence immobilière, promoteur, montage d'opérations immobilières, ...) ou une expérience similaire dans une autre collectivité territoriale serait souhaitable.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Temps de travail :

Temps de travail hebdomadaire : au choix parmi les cycles de référence

Horaires : Dépassement possible poste de cadre A

Contraintes calendaires :

Contraintes particulières liées au poste :

- Visites terrain régulières
- Bureau seul (de préférence) ou partagé à deux, selon contraintes du service
- Déplacements professionnels (France)

Moyens mis à disposition de manière permanente :

- Téléphone professionnel

VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

Fiche de poste rédigée par :

Nom Prénom : Moreau Camille
Fonction : Responsable Service Commerce
Date : 01 août 2019

Validation hiérarchique Direction / Service / Division :

Nom Prénom :
Fonction :
Date :

Validation DRP / SRP :

Nom Prénom :
Fonction :
Date :

Validation DRH :

Nom Prénom :
Fonction :
Date :

Document validé par les signataires le jj/mm/aaaa :

Le titulaire du poste :

Nom Prénom
Fonctions

Le Responsable hiérarchique :

Nom Prénom Moreau Camille
Fonctions Responsable Service Commerce