

ANIMATEUR/TRICE DE LA PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES RENÉ MONORY A TEMPS COMPLET

(Cadre d'emplois des Attachés territoriaux)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault fait du développement économique l'une de ses priorités et se fixe pour objectifs d'assurer l'ancrage des entreprises de son territoire, de les appuyer dans leurs projets et de favoriser l'implantation de nouvelles activités. Dans ce cadre, Grand Châtellerault souhaite développer la promotion de la pépinière d'entreprises et conduire une démarche d'accompagnement des entreprises hébergées plus efficiente.

Le recrutement d'un(e) animateur/animateur au sein de la pépinière d'entreprises René Monory s'inscrit dans cette dynamique.

Sous l'autorité de la responsable du service, vous êtes principalement chargé(e) :

- du suivi des entreprises hébergées afin d'aider le chef d'entreprise à développer ses activités et d'assurer la croissance et la pérennité de ces entreprises. Pour ce faire, vous animez, coordonnez et mobilisez les ressources nécessaires.
- du développement de l'outil pépinière par des actions de veille, prospection et communication afin d'assurer la commercialisation des locaux.
- de la gestion administrative et financière de la pépinière, en lien avec l'assistante de la pépinière.

Pour ce faire, vous devrez :

I. Apporter un appui à la création d'entreprise et au suivi des jeunes entreprises hébergées

- Assurer un premier accueil des porteurs de projet en recherche d'informations et de conseils dans le montage de leur projet et les orienter vers les interlocuteurs qualifiés
- Accompagner les créateurs dans le montage d'un business plan de projets structurants pour le territoire en vue de l'hébergement en pépinière
- Accompagner et suivre de manière personnalisée les entreprises hébergées
- Mettre en place des partenariats techniques

II. Maintenir et développer le positionnement de la pépinière

- Promouvoir la pépinière auprès de tous les prescripteurs publics et privés en contact avec des porteurs de projets
- Animer la pépinière pour favoriser les synergies et la convivialité entre les entreprises hébergées
- Animer des séances d'information collective, d'échanges d'expérience et organiser des formations, des ateliers
- Créer des outils de communication interne
- Participer au réseau national des pépinières d'entreprises

III. Prospection

- En lien avec la responsable du service Économie et Entreprises, participer à la mise en œuvre d'une stratégie de prospection d'entreprises
- Participer à des salons professionnels
- Prospecter et s'informer au travers du réseau et du travail de terrain
- Assurer la commercialisation des bureaux et ateliers au sein de la pépinière

IV. Obtenir une certification de la pépinière d'entreprises

Il s'agit de mener à son terme le travail engagé en ce sens :

- Réaliser une veille juridique, sociale, fiscale et des fonctionnements des pépinières
- Construire des outils pour se préparer à la certification
- Suivre et anticiper le budget inhérent à la certification et au maintien de celle-ci

V. Gérer la pépinière d'entreprises, en lien avec l'assistante de la structure

- Gérer les aspects administratifs et financiers du site : conventions pour les entreprises hébergées ; suivi du calendrier des contrats et des interventions des prestataires extérieurs, élaboration et suivi du budget, en lien avec la responsable du service Économie et Entreprises ; suivi de la facturation et du règlement des loyers et des prestations, suivi des demandes de subventions éventuelles et les relations avec les financeurs
- Organiser les Comités de sélection et de renouvellement
- Être l'interlocuteur des autres services de Grand Châtellerault sur les questions inhérentes au fonctionnement du bâtiment et suivi des travaux et opérations de maintenance.

Titulaire d'un Bac + 2 ou équivalent, et disposant d'une expérience minimum de 3 ans sur l'accompagnement et la création d'entreprises, vous connaissez les problématiques économiques, le cadre juridique ainsi que les acteurs liés au secteur. Votre maîtrise du tissu économique local et des techniques de travail collaboratif vous permet d'animer efficacement un réseau et d'être force de proposition. A l'écoute, créatif(ve), autonome et réactif(ve), vous savez convaincre et argumenter pour fédérer. Le permis B est exigé.

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2018. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Établissement adhérent au CNAS + COS et participation employeur prévoyance.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation de réussite au concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac - BP 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail - recrutement@grand-chatellerault.fr