



FICHE DE POSTE

POLE	Développement économique et urbain	
	DIRECTION	Développement Economique et International
	SERVICE	Directeur adjoint de la DDEI
	UNITE	
	N° DU POSTE	
Intitulé du poste : Manager de Centre-ville	Filières : Catégorie : A Cadres d'emplois : attaché territorial	

Mission :

Le Manager de Centre-ville, en relation étroite avec les associations de commerçants, l'association les Vitrites de Brest, la CCIMBO, la CMA29, Brest métropole et la Ville de Brest est chargé de développer, valoriser et promouvoir l'attractivité du centre-ville de Brest. Il est également force de propositions et de synergie dans le cadre de son poste multi-institutionnel.

Activités

Le manager de centre-ville est chargé de l'établissement du plan pluriannuel d'actions en collaboration avec le directeur adjoint de la Direction du Développement Economique et International de Brest métropole.

Développer, valoriser et promouvoir l'attractivité du centre-ville auprès du grand public

Coordonner et impulser des actions d'animation en centre-ville, en lien avec les représentants des commerçants/artisans et la ville de Brest.

Définir, employer et déployer, en collaboration avec la direction de la communication de Brest métropole, les actions et outils de promotion nécessaires au rayonnement du cœur de métropole sur la zone de chalandise.

Diffuser aux commerçants/artisans, dans une notion d'ambassadeurs, les outils et informations de promotion du centre-ville.

Piloter et animer, en lien étroit avec les partenaires économiques du territoire et d'autres directions de la collectivité, des actions économiques structurantes visant à améliorer la lisibilité, la visibilité (y compris numérique) et le développement du centre-ville.

Mettre en œuvre les projets de e-commerce en collaboration avec les commerçants ou leurs représentants.

Appuyer les commerçants et artisans du cœur de ville dans leur développement par une présence quotidienne sur le terrain

Faciliter les relations entre les commerçants/artisans et la collectivité, assurer le suivi et la bonne prise en charge des demandes.

Accompagner le développement du numérique chez les commerçants/artisans, en lien avec les partenaires.

Prescrire nos partenaires aux commerçants/artisans.

Alimenter et exploiter le « système d'information entreprises » pour un bon suivi de la relation (compte-rendu de rendez-vous, information clés sur les entreprises...).

Compétences requises

Connaissances :

- Bonne culture du tissu économique local et des institutionnels intervenants auprès des entreprises
- Bonne connaissance de l'entreprise
- Maîtrise de la gestion de projets transversaux et des outils informatiques (bureautique/numérique)

Qualités professionnelles:

- Savoir-être
- Esprit d'initiative, proactivité et réactivité
- Autonomie
- Aisance relationnelle, pédagogie et diplomatie
- Capacité d'analyse
- Travail en réseau et animation de réunion
- Rigueur et méthode dans le suivi de la relation avec les entreprises

Le tout dans un objectif de grande qualité de service et de satisfaction des entreprises.

Prospecter, accueillir et accompagner les projets d'implantation

Conseiller et orienter les porteurs de projets dans leurs implantations, notamment en lien avec les partenaires consulaires et le réseau des agents immobiliers. Connaître les locaux disponibles.

Prospecter, démarcher les enseignes en vue de leur implantation.

Anticiper les mouvements et mutations du centre-ville.

Veille économique

Réaliser une veille attentive et un parangonnage permanent au sein d'un réseau de managers de centre-ville.

Suivre la conjoncture économique locale et partager l'information en interne.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- **Rattachement hiérarchique** : Directeur adjoint du Développement Economique et International
- **Encadrement** (*nombre d'agent.e.s encadré.e.s*) : 0
- **Relations internes** : services et directions de la collectivité et la ville de Brest (communication, domaine communal...), associations de commerçants, consulaires.
- **Relations externes** : Commerçants, réseau manager de centre-ville...

Conditions et modalités d'exercice :

- **Lieu de travail** : Ville de Brest, 27 avenue Georges Clémenceau à Brest
- **Temps et horaires de travail, ATT** : Conditions de travail définies dans le cadre d'un règlement de service
- **Moyens matériels du poste** : PC, smartphone, outils bureautiques
- **Attributs du poste** : ∅

Contraintes particulières : (*travail le week-end, les jours fériés, horaires coupés, permanence, astreinte, réunions le soir...*)

- Réunions le soir, travail week-end possible. Forte disponibilité en soirée et pour les animations.

Profil souhaité : (*diplôme ou formation, expérience dans un poste similaire...*)

- Première expérience probante dans le domaine du conseil aux entreprises, du développement local ou développement commercial.

Observations : La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service

	Nom, Prénom	Date de la dernière mise à jour de la fiche de poste
Poste occupé par : A compter du :		
Fiche validée par :		

Informations complémentaires sur le poste : Thomas FEREC, Directeur adjoint, Direction du Développement Economique et International, 02-98-33-52-23