



Fiche de Poste **Manager de Centre-Ville (H/F)**

Le Manager de Centre-Ville (H/F) met en œuvre les orientations municipales en matière de dynamisation et de développement du commerce local.

Interlocuteur (trice) privilégié (e) des commerçants, il (elle) coordonne toutes les actions destinées à soutenir et promouvoir le commerce de proximité et renforcer l'attractivité du centre-ville en matière d'emplois et de commerce.

Il (elle) participe à la réalisation des actions de revitalisation commerciale inscrites au Programme Action Cœur de Ville lancé par l'Etat pour lequel la Ville de Mantes-la-Jolie a été retenue.

Ayant une bonne connaissance des mutations commerciales et des évolutions des modes de consommation, il (elle) accueille et oriente les investisseurs, enseignes et porteur de projet qui souhaitent s'implanter à Mantes-la-Jolie en lien avec la stratégie de développement commercial du centre-ville.

Il (elle) veille à la complémentarité du commerce sédentaire et non sédentaire.

Missions :

A ce titre, le Manager de Centre-Ville (H/F), assure les missions principales suivantes :

- apporter conseils et expertise pour le développement et la dynamisation du commerce sur le Territoire
- développer les partenariats avec les acteurs locaux (Chambres consulaires, Associations de commerçants, ...) ; mobiliser et fédérer les acteurs économiques et partenaires publics/privés sur les actions à engager pour dynamiser le commerce local
- contribuer à la création de l'Office du commerce et développer une fonction de « guichet unique » sur la thématique « Commerce »
- promouvoir, valoriser et animer le tissu commercial existant, notamment via la mise en œuvre d'une politique dynamique et structurée de communication de l'Office du commerce
- accompagner les acteurs économiques dans leurs démarches/formalités et dans leurs projets individuels, en s'appuyant sur les partenaires locaux et en facilitant l'interface avec les différents services de la collectivité intervenant dans le traitement administrative des demandes
- accompagner les commerçants dans la transition numérique, dans les démarches de développement de la qualité de service, de suivi des évolutions des modes de consommation, ...
- mettre en œuvre un plan de prospection visant à l'implantation d'enseignes nationales et de commerces indépendants de moyenne à haute gamme
- accompagner la création et le développement des commerces (appui administratif, juridique et financier ; orienter et aider les commerçants au montage des dossiers d'aide aux travaux d'investissement (devanture, enseignes, terrasses, modernisation des locaux commerciaux, ...)
- rapprocher les propriétaires bailleurs des commerçants ou artisans en recherche de local disponible
- poursuivre et développer avec l'Association de commerçants la programmation d'animations commerciales dans une dynamique collective
- assurer une veille constante du périmètre de sauvegarde du commerce ainsi que le suivi des déclarations préalables de cession de fonds ou de bail.
- mettre en place des outils de pilotage et d'évaluation : bourse aux locaux vacants, ...

Conditions de travail :

Le poste nécessite de la disponibilité (réunions en soirée et le week-end (événements, manifestations, ...)) et des horaires dont l'amplitude peut-être variable en fonction des obligations du service public et des déplacements fréquents sur le terrain



Fiche de Poste
Manager de Centre-Ville (H/F)

Profil du candidat :

Diplôme de niveau I ou II à dominante développement économique/ développement commercial
développement territorial et/ou aménagement du territoire

Une expérience significative d'au moins cinq ans dans des fonctions de manager de commerce ou
similaires serait un plus

Permis B requis

Savoir :

- Connaissance des enjeux de développement économique du territoire, de l'organisation des collectivités territoriales, de la réglementation en matière de commerce (droit de préemption, commerces non-sédentaires, ouvertures dominicales, liquidation de stock, débit de tabac, ...), du cadre réglementaire des financements et d'accompagnement des entreprises, de l'environnement territorial/organisation et fonctionnement des collectivités
- Connaissance des procédures liées aux actes administratifs et des règles rédactionnelles administratives
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication
- Mise en place de méthodes et d'outils d'observation et d'évaluation

Savoir-faire :

- Aptitudes au management (un agent d'accueil sous sa responsabilité directe)
- Capacité à animer un réseau de partenaires : associations, CCI, Chambres des Métiers, services de la collectivité, ...
- Capacité rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de la démarche en mode projet - Culture du reporting
- Maîtrise des techniques d'animation de groupe / réunions
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Savoir-être :

- Sens du contact et du service public
- Qualités relationnelles
- Capacité d'écoute et de médiation
- Aptitudes au dialogue, à la concertation et à la négociation
- Autonomie, initiative, réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Force de proposition, curiosité et pragmatisme
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité
- Autonomie affirmée et bon négociateur

Statut :

Fonctionnaire de la catégorie A

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels pour une durée déterminée de 3 ans - Temps plein

Conditions de rémunération :

Statutaire, régime indemnitaire (fonctionnaire), prime annuelle
CNAS / COS / Restaurant d'entreprise