

**Cadre réservé au CGF**

**2021 - 402**

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

**Emploi :** 01 chargé de projets « insertion et développement économique »

Catégorie :  A  B  C  D

Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** :  Sans diplôme  DNB, BEP, CAP  BAC  BAC+3

Spécialité :  Administrative  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique

Grade(s) : Conseiller, Conseiller qualifié, Conseiller principal

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 03 décembre 2021 à 14h30**

Emploi à pourvoir à compter du : Au plutôt

Type de recrutement : permanent  temporaire  (durée du CDD en mois : .....)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – POLE « POLITIQUE DE LA VILLE »

Temps de travail : temps complet  temps non complet  (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

### **Missions principales :**

Rattaché au responsable de pôle « Politique de la Ville et insertion économique », le chargé de projets « développement économique » participe à la définition et contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques du développement et de l'insertion économique. Il favorise l'employabilité des demandeurs d'emploi, la promotion de l'initiative économique et le partenariat entre la commune et entreprises du territoire. Il gère l'équipe et les missions du PU OHIPA.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

- 1. Participer à définir et à mettre en œuvre les orientations stratégiques du « développement économique » :**
  - Analyser la pertinence des projets au regard des orientations stratégiques de la Commune (plan directeur PUNAAUIA 2026, plans d'actions, DOB, etc.) ;
  - Contribuer à la mise en plans d'actions des orientations politiques dans le cadre fixé par la direction ;
  - Orienter les élus sur les opportunités et sur les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) liés à une stratégie ou à un projet.
  - Contribuer à l'élaboration de diagnostics partagés entre acteurs institutionnels sur une thématique donnée ;
  - Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques (institutions, entreprises, commerces, associations, etc.) et les personnes ressources sur le territoire ;
  - Participer aux instances techniques et de pilotage avec les partenaires ayant un lien avec la thématique de l'insertion économique ;
- Animer le travail partenarial avec tous les acteurs liés au développement économique, à l'emploi, à la formation, à la création d'entreprises, etc.

- Préparer, coordonner, suivre et évaluer la programmation annuelle des actions communales sur la thématique du développement économique ;
- Rédiger des cahiers des charges ;
- Mettre en place des tableaux de bord en fonction du programme annuel d'actions et rédiger les bilans des actions communales.

**2. Contribuer à l'insertion économique en favorisant l'employabilité des demandeurs d'emploi ... :**

- Développer les outils de suivi des demandeurs d'emploi, des porteurs de projets et des entreprises de la commune ;
- Accueillir, informer et orienter les administrés dans le domaine de l'emploi, de la formation et de la création d'entreprise ;
- Recueillir une information actualisée sur les dispositifs d'aides à l'emploi ;
- Développer les dispositifs d'information, d'accompagnement et de participation des demandeurs d'emploi ;
- Mettre en place les projets de formations qualifiantes et non qualifiantes validées par le conseil municipal, d'en assurer le suivi et l'évaluation ;
- Programmer la participation des demandeurs d'emploi et des porteurs de projets aux événements extérieurs à la commune (ex : Forum de la micro-activité, Semaine du micro-crédit, journée portes ouvertes du RSMA, etc.) ;
- Organiser des rencontres et manifestations communales tels que le forum des entrepreneurs ou le Carrefour de l'emploi ;
- Proposer des candidatures à des entreprises ayant des offres d'emploi et des stages à pourvoir ;
- Concevoir et développer des supports de communication sur les opportunités d'emploi, de formation et d'appels à projet.

**3. ... ou la promotion de l'initiative économique :**

- Accueillir, informer et accompagner des porteurs de projets et des acteurs économiques ;
- Conseiller les porteurs de projets et les accompagner dans leurs démarches (ex : co-rédaction du business plan, orientation vers les bailleurs de fonds, etc.) ;
- Recueillir une information actualisée sur les aides en faveur du développement économique ;
- Présenter les spécificités du territoire, les dispositifs d'aides de la collectivité et des partenaires ;
- Faciliter la mise en relation avec les partenaires locaux ;
- Informer et orienter le créateur d'entreprise sur les questions préalables à son projet (statuts, financement, marché, partenaires) et le conseiller dans ses démarches ;
- Accompagner les porteurs de projet dans la définition de leur projet.

**4. Assurer un accompagnement continu et de qualité de l'équipe de l'insertion économique :**

- Assurer le bon fonctionnement de l'équipe en mettant en place un management adapté ;
- Participer à la définition des besoins en formation nécessaires à l'accompagnement professionnel des agents ;
- Participer à l'évaluation annuelle des agents ;
- Organiser et planifier les activités de l'équipe (ex : congé, formation, etc.) ;
- Elaborer les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision des élus et à la contractualisation de projets ;
- Contribuer au rapport annuel ;
- Contribuer à la préparation du budget de la Direction particulièrement sur les thématiques du développement économique, et procéder à son exécution dans le respect des consignes ;
- Rechercher et monter des demandes de cofinancement pour les projets du pôle ;

- Instruire des dossiers et appliquer les procédures administratives.

En cas de besoin, il assiste le responsable de pôle pour toutes questions liées au pôle.

#### **Recrutement ouvert soit à :**

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Lauréat du concours de conseiller de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Lauréat de l'examen professionnel du grade « conseiller qualifié ou conseiller principal » de la Fonction publique communale de la spécialité « administrative »,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires - **contrat à durée déterminée (2 ans)**

#### **Profil recherché :**

- Avoir de l'expérience dans le domaine de l'accompagnement des demandeurs d'emploi ou des porteurs de projets,
- Connaître et porter un intérêt à ce qui attire au monde de l'entrepreneuriat,
- Connaître le territoire communal et les partenaires institutionnels,
- Savoir gérer un projet et mettre en place un suivi administratif, budgétaire et technique de celui-ci,
- Savoir créer et tenir une base de données,
- Savoir manager une équipe de collaborateurs,
- Maîtriser les outils bureautiques et de communication,
- Etre organisé, discret, autonome et disponible,
- Avoir le sens de la négociation,
- Avoir un esprit d'initiative et de créativité,
- Avoir une capacité d'adaptation aux variations et pics d'activité dans son environnement professionnel,
- Avoir le sens des responsabilités et du service public,
- Faire preuve de probité,
- Titulaire du permis de conduire obligatoire.

#### **Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :**

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire et/ou lauréat de l'examen professionnel du grade « conseiller qualifié ou conseiller principal » de la fonction publique communale :
  - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
  - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel.
- Si vous êtes lauréat du concours de conseiller de la fonction publique communale :
  - o Copie de l'attestation de réussite au concours.

**TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE**

**Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :** Mme Aniata TEINA Tel : 40 86 56 54

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : [ressources.humaines@mairiedepunaauia.pf](mailto:ressources.humaines@mairiedepunaauia.pf)