

## RECHERCHE

Réf. : 82190043

### Un chargé de mission - financement des projets et redynamisation du centre-ville (H/F)

Emploi de la filière administrative F.P.T.

Recrutement : contractuel – 7 mois

Poste à temps complet

## MISSIONS

Recherche et montage de financements des projets de la collectivité, suivi des politiques contractuelles :

- assurer la rédaction, le montage, le dépôt et le suivi (hors exécution comptable) des demandes de subventions ;
- élaborer des actes administratifs : courriers, décisions, délibérations, comptes rendus, etc. ;
- gestion de reporting des subventions ;
- politiques publiques contractuelles : réalisation des dossiers de candidature relatifs aux appels à projets, suivi des politiques contractuelles.

Pilotage, animation et mise en œuvre du projet « redynamisation du centre-ville » (RCV) :

- pilotage du dispositif en mode projet RCV :
  - animation des réunions - rédaction des comptes rendus ;
  - mise en œuvre des actions retenues par les élus ;
  - rédaction des actes administratifs ;
  - suivi du budget.
- élaboration et mise en œuvre d'outils de suivi et d'observations, type base de données sur les locaux commerciaux. l'évolution du tissu économique local :
  - rédaction et envoi d'une newsletter à destination des commerçants ;
  - recensement des données et mise à jour de l'outil « bourse des locaux » ;
  - mise à jour mensuelle des créations, reprises et fermetures d'activités commerciales à l'échelle du territoire.
- réception et information des porteurs de projet sur les opportunités proposées par la collectivité et ses partenaires :
  - sensibilisation aux dispositifs d'aides existants ;
  - orientations des porteurs de projets vers les différentes structures en fonction de la nature du projet ;
  - présentation et sélection de locaux commerciaux vacants en fonction de l'activité recherchée.
- liaison avec les partenaires institutionnels dans le cadre du projet RCV et les associations de commerçants présentes sur le territoire.

## PROFIL SOUHAITÉ

### Savoir :

- cadre réglementaire des aides publiques ;
- ingénierie de projet.

### Savoir-faire :

- techniques rédactionnelles ;
- techniques de recherche documentaires ;
- maîtrise de la langue écrite et orale ;
- expression en public ;
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).

### Savoir-être :

- aisance relationnelle ;
- discrétion ;
- gestion des priorités.

### Caractéristiques du poste :

- déplacements sur le territoire communal et les communes extérieures ;
- disponibilité (réunion en soirée ponctuellement) ;
- respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- 

## CANDIDATURES

Adressez votre candidature, par courriel de préférence, à :

**Monsieur le Maire**  
**Service des Ressources Humaines**  
**Mairie de CASTELSARRASIN**  
**5, place de la Liberté**  
**82100 CASTELSARRASIN**  
Mél : [rhrechrut@ville-castelsarrasin.fr](mailto:rhrechrut@ville-castelsarrasin.fr)

Pièces à joindre :

- ✓ un C. V. récent et détaillé
- ✓ une lettre de motivation

**Date limite de dépôt des candidatures le 22 février 2019 à 12 h 00**

**Poste à pourvoir au plus tôt**