

POSTE VACANT PROPOSE EN MOBILITE INTERNE

FICHE DE POSTE

AGENT DE DEVELOPPEMENT « Accueil de Nouvelles populations »

Grade : Rédacteur
Statut : Contractuel

Filière : Administrative

Rattachement Hiérarchique et relation de travail :

- Placé sous la responsabilité directe du responsable de pôle développement.
- Echanges permanents d'informations avec le Responsable du pôle développement, le Vice-président en charge du développement économique et de l'attractivité et l'agent de développement en charge de l'économie et de l'agriculture
- Relation avec les Vice-présidents en charge du tourisme, de l'habitat, de la culture et de la santé

I) MISSIONS

L'agent est en charge des projets « Accueil de nouvelles populations »

SERVICE	MISSIONS
ATTRACTIVITE et ACCUEIL DE NOUVELLES POPULATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Structurer le réseau d'accueil en Bazois Loire Morvan : <ul style="list-style-type: none"> - Création et animation d'un réseau de l'accueil (ambassadeur, élus référents, groupe accueil, ...) - Elaborer et mettre en place la charte d'accueil en partenariat avec la CC Morvan Sommets et Grands Lacs - Mettre en place un évènementiel autour de l'accueil en partenariat avec la CC Morvan Sommets et Grands Lacs et les partenaires • Construire des offres d'activités qualifiées (en lien avec l'agent de développement économique) <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des bases de données des offres de services, des offres d'emplois - Participation aux évènements type « TaPas un Job » - Qualification de l'offre d'accueil et de télétravail - Animation et valorisation du centre de télétravail - Accueil des nouveaux arrivants en lien avec le groupe accueil et les communes du territoire, les centres sociaux et l'ensemble des acteurs - Création et valorisation d'une offre d'accueil et d'accompagnement qualifiée (création d'un kit accueil, ...) - Participer aux moments d'accueil des nouveaux arrivants du territoire (pot d'accueil organisés par les communes ou les centres sociaux) • Promouvoir le territoire et l'accueil <ul style="list-style-type: none"> - Etendre l'opération « Porte Ouvertes » menée par la commune de Luzy aux autres centres-bourg - Création de document promotionnel à destination des touristes et des résidents secondaires en lien avec l'office de tourisme

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une présence sur les grands événements du territoire (festivals, ...) - Participer aux sessions d'accueil de porteurs de projet organisées par le département - Participer aux campagnes de promotion portées par le département de la Nièvre et par la région Bourgogne Franche Comté - Organiser et animer la gouvernance du projet (comité de pilotage, commissions accueil, partenariats) - Participation au réseau Massif Central - Animation de réunions - Suivi financier du projet - Travailler en transversalité avec les autres agents du pôle développement en fonction des thématiques (culture, tourisme, économie, habitat, social, village du futur)
--	--

II) COMPETENCES REQUISES

- Savoir :
 - Aménagement et développement territorial
 - Management de projets
 - Connaissance du fonctionnement des institutions locales et de leur cadre légal et réglementaire
 - Animation de groupes et conduite de réunions
 - Maîtrise des outils numériques (bureautique, internet...)
 - Intérêt pour le développement local en milieu rural
 - Expérience en communication et événementiel
- Savoir-faire /Savoir-être :
 - Rigueur, organisation, disponibilité
 - Dynamisme et réactivité
 - Curiosité et sens de l'adaptation
 - Aisance relationnelle
 - Sens du travail en équipe et faculté d'échanges avec les services
 - Discrétion et sens du service public
- Formations et diplômes requis :
 - Formation Bac + 3 à Bac + 5 en aménagement et développement territorial, management de projets, marketing, communication
- Autres :
 - Permis B et véhicule indispensables

III) HORAIRES DE TRAVAIL

La durée du temps de travail est de 35h00 hebdomadaires réparties de la manière suivante :

Jours	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

IV) LIEU DE TRAVAIL

Résidence administrative : CCBLM
Site de Châtillon-en-Bazois
27, rue du Docteur Dubois
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

DELAI DE CANDIDATURE : **01/03/2020**

TYPE DE CONTRAT : **CDD d'un an**

Prise de poste souhaité : 15/03/2020

MODALITES DE RECRUTEMENT:

Envoyer CV et lettre de motivation au pôle ressources humaines 27, rue du Dc Dubois – 58110 CHATILLON-EN-BAZOIS ou à l'adresse mail suivante : c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr