

# RESPONSABLE PEPINIERE ET BATIMENTS ECONOMIQUES

## Définition de l'emploi :

Gestion de la pépinière et Hôtel d'entreprises de la CAHC (commercialisation, suivi des locataires, animation), commercialisation et suivi du parc de bâtiments communautaires à vocation économique

## Rattachement administratif

Le poste est directement rattaché au Directeur des Transitions Economiques et de l'Emploi  
Il a sous son autorité un(e) assistant(e) administratif (secrétaire de la pépinière)

## Descriptif général des missions

### • Missions principales du poste (*raison d'être ou finalité du poste*)

- Sous l'autorité du Directeur des Transitions Economiques et de l'Emploi, l'agent (h/f) est Responsable de la pépinière de la Tuilerie de Leforest, et de l'Hôtel d'entreprises de Montigny.

- Il/elle gère les structures et l'ensemble des cellules au quotidien, en assure la mise en location, accompagne les porteurs de projets et met en place des actions incitant l'entrepreneuriat (en transversalité avec les chargés de mission de la Direction).

- Il/elle met en place un plan de prospection pour attirer les jeunes créateurs.

- Il/elle anime la pépinière et propose aux locataires des sessions de formations, dans leur parcours de professionnalisation.

- Il/elle accompagne les entreprises dans leur parcours résidentiel, de l'entrée à la sortie de pépinière, et leur propose notamment des solutions de sortie adaptées en fonction des disponibilités foncières et immobilières sur la CAHC.

- Il/elle assure également le lien avec les services techniques de l'agglomération pour tous les sujets propres aux bâtiments économiques, de façon à garantir la qualité de service proposée aux créateurs d'entreprises ou entreprises locataires.

- Il/elle structure et anime, en transversalité avec la Direction de la Communication, un plan de valorisation des locaux et locataires sur les réseaux sociaux professionnels."

### • Missions secondaires du poste :

Le Responsable est en charge de l'identification des prospects, des visites et de la mise en location des bâtiments économiques de l'agglomération, en lien avec le service foncier.

Il est garant du maintien en l'état des bâtiments économiques lors de leur (re)mise sur le marché et s'appuie pour cela sur les services techniques compétents.

Il assure l'interface entre les demandes des locataires et les services de la CAHC.

Il répertorie les bâtiments disponibles au sein du patrimoine de la CAHC et définit une stratégie de cession / mise en location au regard des besoins des entreprises et des enjeux de la collectivité.

Il a également en charge la préparation des salons professionnels prévus dans le plan de prospection du service (SIMI...)

Dans le cadre du Projet de territoire voté par les élus communautaires en 2021, l'agent prend également en charge deux nouveaux projets portés par l'agglomération :

- mise en place et suivi du futur incubateur d'entreprises de la CAHC, délégué à un opérateur, qui viendra compléter le parcours entrepreneurial des entreprises sur le territoire (Rev3 Lab),
- création d'une bourse à l'immobilier sur le territoire, afin de répondre plus efficacement aux demandes des prospects.

### Conditions de rémunération (*partie réservée DRH*)

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**
  - Filière : administrative
  - Catégorie : A
  - Cadre d'emplois : Attaché Territorial
- **RIFSEEP** : groupe 4, cotation 8
- **Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires)** : NON
- **13ème mois,**
- **Participation employeur de 60% aux titres restaurant (valeur 8,5 €)**
- **Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée,**
- **Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)**

### Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation** : Entre la pépinière de Leforest et la CAHC et Déplacements fréquents sur le territoire"
- **Durée hebdomadaire de service** : temps complet
- **Horaires de travail** : 38h en journée. Travail décalé selon la nécessité de service
- **Moyens mis à disposition (*matériels, humains, financiers, ...*) :**
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes (*déplacements professionnels, travail isolé, ...*)**
- **Eligibilité au télétravail (*sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle après avis du supérieur hiérarchique*)** oui

### Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**
  - N+1 : Directeur
  - N+2 : Directrice Générale Adjointe en charge du PTE
- **Situation fonctionnelle :**
  - Relations fonctionnelles en interne : service foncier
  - Relations fonctionnelles à l'extérieur : entreprises

### Compétences

- **Les « savoirs »**
  - Bac + 5 minimum : en gestion, économie, développement local, sciences politiques, droit des affaires, ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit (CCA), management des PME PMI,
  - Expérience : 2 ans minimum dans un domaine de responsabilités similaire,
  - Langues étrangères : Anglais apprécié
- **Les « savoir-faire »**
  - Disponible pour réunion et rencontres avec le monde économique possiblement en soirée
  - Divers : Permis B indispensable
  - Maîtrise pack office, outlook
- **Les « savoir-être »**
  - Rigueur, organisation et méthode
  - Sens des responsabilités et du service public
  - Disponibilité,
  - Autonomie
  - Sens de la communication et du contact avec le public, aisance relationnelle, pédagogie
  - Aptitude au travail en équipe
  - Force de proposition, dynamisme, sociabilité,
  - esprit d'analyse, sens de la priorisation.

| SIGNATURE AGENT | SIGNATURE N+1 |
|-----------------|---------------|
|                 |               |