

Située au sud du département du Puy de Dôme et organisée autour d'Issoire, ville centre et les communes d'Ardes-sur-Couze, Brassac les Mines, Champeix, Sauxillanges et Saint Germain Lembron, petites villes de demain, la **communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire** se situe sur un territoire attractif de 88 communes pour 57 000 habitants et possède un cadre de vie agréable et de nombreuses richesses patrimoniales, environnementales et touristiques. Elle met en œuvre de multiples compétences et services à destination de ses administrés et gère plusieurs équipements d'intérêt communautaire à vocation sportive, culturelle ou de loisirs.

L'Agglo Pays d'Issoire a pour objectif d'assurer l'ancrage des entreprises sur son territoire et de favoriser l'implantation de nouvelles activités. Dans ce cadre, l'Etablissement recherche **un(e) animateur(trice) et gestionnaire de l'immobilier « tremplin »**.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Dynamique Economique et de l'Emploi, il/elle anime et promeut les équipements. Il/elle assure l'accueil, la gestion administrative, technique et logistique de 3 équipements d'immobilier locatif « tremplin » (pépinière d'entreprises Evol'Yss, espace coworking, pôle artisanal Champeix Ludesse).

Il/elle gère et anime les outils numériques de la direction. Il/elle participe à la gestion administrative de la direction selon les besoins (appui aux événementiels, communication, renfort administratif, prospection).

Missions

- Animer et gérer les 3 équipements d'immobilier locatif (Evol'Yss, espace de coworking, pôle artisanal de Champeix-Ludesse) dans une démarche d'amélioration continue :**
 - Animer Evol'Yss : préparation, mise en œuvre et valorisation du planning d'animation ;
 - Accompagner les entreprises hébergées (suivi et conseils personnalisés durant la durée d'hébergement, mise en réseau, préparation à la sortie, etc.) ;
 - Assurer la gestion de l'ouverture et la fermeture d'Evol'Yss (y compris avec le prestataire de ménage) ;
 - Veiller à la résolution des incidents techniques ponctuels en assurant le suivi et la supervision des interventions de prestataires, en lien avec la Direction Développement durable et Services techniques ;
 - Effectuer l'accueil physique et téléphonique des usagers et des visiteurs ;
 - Assurer la gestion administrative et logistique des équipements d'immobilier locatif (secrétariat, gestion du courrier et colis entrants et sortants, planning des réservations des locaux, préparation des installations pour les réunions, suivi des stocks de matériels et fournitures...) ;
 - Gérer les candidatures : du 1er contact au passage en comité d'agrément et de suivi ;
 - Effectuer la facturation des équipements en lien avec le service Finances, s'occuper des procédures de résolution des impayés et suivre les budgets des équipements ;
 - Assurer la gestion du dispositif de pépinière-hôtel d'entreprises, de « l'offre à la demande » et de la domiciliation pour Evol'Yss et de l'ensemble des conventions et actes des équipements, réaliser les états des lieux ;
 - Réaliser la promotion et l'animation des équipements auprès des différentes cibles et des partenaires ;
 - Participer au réseau régional des pépinières d'entreprises (en cas d'adhésion d'Agglo Pays d'Issoire).
- Assurer la gestion et l'animation des outils numériques de la Direction Dynamique économique et attractivité :**
 - Mettre à jour le CRM et enrichir la base de données entreprises à l'échelle du territoire dans une démarche proactive ;
 - Gérer les réseaux sociaux de la Direction (Facebook et LinkedIn) et être le contributeur du site Internet d'API pour la Direction ;
 - Être le référent RGPD de la Direction.
- Participer à la gestion administrative de la Direction Dynamique économique et attractivité selon les besoins (appui aux événementiels, communication, renfort administratif, prospection...) :**
 - Suppléer le référent comptable et le référent pour les demandes d'intervention technique pour le compte de la direction ;
 - Assister les agents de la direction sur l'organisation et l'animation d'événementiels économiques et sur la prospection d'entreprises.

Profil

Titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 4 en gestion administrative, vous maîtrisez les techniques de gestion administrative, mais aussi les techniques d'accueil et règles de communication. Vous connaissez le monde l'entreprise et êtes en capacité de comprendre un business plan.

Justifiant d'une expérience sur un emploi similaire, vous possédez une bonne connaissance du fonctionnement des pépinières d'entreprises et des espaces de coworking.

Disponible, réactif(ve) et à l'écoute, vous êtes en capacité d'accueillir, renseigner et orienter du public, d'animer un collectif et accompagner les entreprises de manière individuelle.

Votre maîtrise des logiciels bureautiques et des réseaux sociaux (y compris wordpress et canva) vous permet de rédiger et mettre en forme des documents administratifs.

Rigoureux(euse) et organisé(e), vous êtes en mesure de concevoir et actualiser une base de données et effectuer le classement et l'archivage des documents administratifs, de communication et de promotion.

Votre capacité à travailler en équipe vous permet d'assurer la transmission des informations en interne et en externe.

Vous exercez votre travail de manière autonome sur le site, tout en maintenant une communication régulière avec votre hiérarchie.

Conditions d'emploi

Poste permanent à temps complet – Cycle de travail hebdomadaire

Lieu de travail : Issoire (Pépinière d'entreprise Evol'Yss), déplacements ponctuels sur le territoire communautaire

Rémunération : traitement indiciaire, SFT (indemnité par enfant à charge pour l'un des deux parents), régime indemnitaire (prime mensuelle, prime annuelle sous condition d'ancienneté).

Politique au titre de l'action sociale : CNAS (chèque vacances, billetterie spectacle et cinéma, prestation enfant...), participation employeur à l'assurance prévoyance maintien de salaire

Date limite de candidature :
25 juin 2023

Poste à pourvoir le :
1^{er} août 2023

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) à M. le Président de la Communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire **par courrier au 20 rue de la Liberté – BP 90162 – 63504 Issoire cedex ; ou par mail à recrutement@capissoire.fr**

Contact : Laurie CHOMETTE, Directrice Dynamique Economique et attractivité ou **Service Recrutement** au 04.15.62.20.00