

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) développeur économique en charge de la pépinière et hôtel d'entreprises EVOL'YSS**.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Dynamique Economique et de l'Emploi, il/elle anime et promeut l'équipement. Il/elle assure l'accueil, la gestion administrative, technique et logistique de la pépinière et hôtel d'entreprises EVOL'YSS. Il/elle gère et anime les outils numériques de la direction. Il/elle participe à la gestion administrative de la direction selon les besoins (prospection, communication, appui aux événementiels, renfort administratif).

## Missions

### 1. Gérer et animer Evol'Yss dans une démarche d'amélioration continue :

- 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 et attirer des prospects ;
- Participer au réseau régional des pépinières d'entreprises.
- Animer Evol'Yss : préparation, mise en œuvre et valorisation du planning d'animation, favoriser la cohésion entre hébergés ;
- Accompagner les entreprises hébergées (suivi et conseils personnalisés durant la durée d'hébergement, mise en réseau, préparation à la sortie, etc.), en binôme avec le chargé de mission Entrepreneurat.

### 2. 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 être le contributeur du site Internet d'API pour la Direction ;
- Être le référent RGPD de la Direction.

### 3. 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

Rigoureux(euse) et organisé(e), vous maîtrisez les techniques de gestion administrative, les logiciels bureautiques et les réseaux sociaux (y compris suite office, wordpress et canva). Vous êtes en capacité rédiger, mettre en forme des documents administratifs et de communication, de les classer et de les archiver au quotidien tant dans leurs versions numériques que physiques.

Vous êtes en mesure de concevoir et actualiser une base de données.

Idéalement, vous justifiez d'une expérience sur un emploi similaire, vous possédez une bonne connaissance du fonctionnement des pépinières d'entreprises ou des espaces de coworking. Vous participez activement à maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement et en situation d'accueil.

Disponible et doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes en capacité d'accueillir, renseigner et orienter du public et d'animer un collectif. Vos capacités d'écoute vous permettent de comprendre les attentes et les problématiques des entreprises afin d'assurer un accompagnement individuel de 1<sup>er</sup> niveau.

Votre fibre commerciale, ainsi que votre capacité à convaincre, fédérer et à mobiliser des acteurs, vous permettront de développer l'activité des pépinières d'entreprises et de mener des actions de prospection et promotion efficaces.

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 et hôtel d'entreprises 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).

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 :**  
**08 mai 2024**

**Poste à pourvoir le :**  
**15 mai 2024**

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](mailto:recrutement@capissoire.fr)**

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