

**PROFIL DE POSTE : 2021-45**

**INTITULE DU POSTE :** Assistant(e) du manager du commerce en ville

---

**DIRECTION :** Direction de l'Administration Générale

**SERVICE :** Commerce en ville

---

**DEFINITION DU POSTE :** L'agent sera rattaché aux services de la Direction de l'Administration Générale de la Ville de Bourg-en-Bresse et placé sous la responsabilité du manager du commerce en ville (mise à disposition à 70 % à la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse)

---

**Mission :**

- Assister le manager du commerce en ville dans la coordination du plan commerce en ville
- Coordonner la mise en œuvre des réunions et événements concernant le milieu professionnel commerçant et artisan : réunion publique, organisation de la braderie du cœur de ville

**Activités principales :**

- Gestion des locaux vacants :
  - Veille hebdomadaire sur les locaux vacants à commercialiser/ventes de fonds
  - Recensement trimestriel des locaux vacants
  - Traitement statistique de la vacance commerciale
  - Administration et gestion de la base carto'cité
  - Liens avec les propriétaires de locaux, porteurs de projets, réseau de l'immobilier d'entreprise
- Relations avec les acteurs du centre-ville :
  - Assure le premier niveau d'information auprès des commerçants ou partenaires
  - Fait le lien avec les nouveaux commerçants et le manager de centre-ville
  - Réalise le montage administratif des dossiers d'aide directe
  - Travaille en lien avec les associations, les différents services de la ville et de la communauté d'agglomération de Bourg-en-Bresse (CA3B) sur l'organisation d'événements
- Études-stratégies-prospectives :
  - Participe à la conduite d'études / réponses à appels à projets portés par le manager de centre-ville
  - Réalise des études succinctes comparatives
  - Établit une veille commerciale
  - Participe à toutes les réunions internes ou en externes nécessaires à l'accomplissement des missions
- Administratif :
  - Gère les bases de données entreprises
  - Traite les demandes réglementaires : liquidations commerciales, dérogations au principe du repos dominical, DIA dans le cadre du droit de préemption sur les fonds et baux commerciaux et débit de boissons
  - Est le référent financier du service pour les aspects comptables
  - Assure les tâches de secrétariat de la mission commerce en ville (préparation / relecture de courrier, compte-rendus, présentations....)
  - Suit et gère l'agenda du manager de centre-ville

**Savoirs :**

- Maîtriser les logiciels de bureautique classique (Word, Excel)
- Connaissance du milieu professionnel commerçant et artisan souhaitable

**Savoirs Faire :**

- Présenter de fortes aptitudes relationnelles
- Être autonome et avoir le sens de l'organisation
- Qualité rédactionnelle
- Esprit de synthèse
- Gestion du stress, réactivité

**Spécificités du poste :**

Poste en lien étroit avec les autres services de la Ville et de la communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse, les chambres consulaires, le cadastre, les agences immobilières

**Cadre d'emplois :** adjoint administratif territorial

**Temps de travail :** temps complet

**Régime indemnitaire :** niveau grade

**Date limite de candidature :** 1er mai 2021

**Contact :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou [recrutement@bourgenbresse.fr](mailto:recrutement@bourgenbresse.fr)

Monsieur Eric LABORDE, Directeur général adjoint des services en charge de l'administration générale au 04 74 45 71 29 ou [labordee@bourgenbresse.fr](mailto:labordee@bourgenbresse.fr)