

## FICHE DE POSTE

### MANAGER DE COMMERCE (60% ETP)

#### SITUATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE (lieu de travail et identification de l'affectation)

Résidence administrative	Service d'affectation
DIE	DIRECTION GENERALE DES SERVICES

#### Fonctions/missions principales

Animation commerciale du centre-ville et définition d'un plan d'actions stratégiques en faveur du développement du commerce. Le Manager de Commerce a d'abord un rôle opérationnel : il conçoit les opérations, les projets d'actions commerciales, les politiques collectives d'animation et de promotion. Il procède au diagnostic qui permettra de faire la proposition d'un plan d'actions dont les objectifs sont : - le développement de l'offre commerciale, - le développement d'enseignes, - la modernisation du commerce. Son action s'exercera en étroite collaboration avec les conseillers commerce des Chambres de Commerce et d'Industrie, Chambres de Métiers et de l'Artisanat, l'association des commerçants et artisans existante (CtoutDie), la ville et l'intercommunalité, dans le cadre de la création et de l'entretien de synergies entre les différents acteurs. La ville de Die étant lauréate du programme ANCT Petites Villes de Demain, son action devra aussi s'intégrer au sein de cette dynamique. Il travaillera en étroite relation avec le chef de projet recruté par la Communauté de Communes du Diois et co piloté par la CCD et la ville sur cette initiative.

#### Description des missions et activités :

En lien avec l' élu référent et les services techniques de la municipalité, le Manager de Commerce aura pour tâches principales :

#### Diagnostic et plan d'actions pour la préservation et le développement de l'offre commerciale :

- Recensement et développement des points faibles/forts des commerces locaux (accueil, horaires, services...);
- Enquête auprès des consommateurs (attentes, freins, leviers, solutions...);
- Elaboration participative de la stratégie 2021-2026 de redynamisation du Centre Ville (objectifs, résultats attendus, activités, échéancier, indicateurs...).

#### Structuration et accompagnement du tissu commercial

- Etablissement d'une relation régulière avec les commerçants, les artisans et leur association en l'appuyant pour le développement d'un fonctionnement en réseau ;
- Appui à la structuration et au fonctionnement de l'association des commerçants et artisans existante ;
- Contribution à la transition numérique des commerçants et artisans (sites internet, pages click&collect, formation, etc.) ;
- Amélioration de la collecte des déchets issus de l'activité commerciale.

#### Conception de projets d'actions commerciales, des politiques collectives d'animation et de promotion.

- Coordination des actions vers la clientèle (animations, carte de fidélité, information/affichage, etc) ;

- Participation à la définition des animations ayant un impact sur la vie commerciale avec l'association des commerçants et contribution au développement de manifestations commerciales et festives (en lien avec l'adjointe à la culture).

En lien avec le Service « Développement Economique » de la CCD :

- Recherche d'aides financières en faveur du commerce local (prêts, investissement, fonds d'acquisition, etc).
- Gestion des vacances commerciales (accompagnement des nouveaux porteurs de projet, mise en place de boutiques éphémères, création d'une vitrine du savoir-faire local etc.)
- Développement d'actions conjointes avec d'autres commerçants du territoire établi dans d'autres communes.

### **Conditions de travail**

Travail en bureau et sur le terrain •Horaires irréguliers avec possibilité d'amplitude horaire variable en fonction des obligations du service •Disponibilité, discrétion, réactivité

### **COMPETENCES REQUISES**

De formation commerciale et/ou avec une bonne expérience et des responsabilités dans le développement et l'aménagement local, l'animation et la promotion du commerce, vous avez une bonne connaissance du monde du commerce en milieu urbain, de l'environnement juridique et des collectivités locales.

- Dynamisme ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Aisance relationnelle ;
- Sens de la communication ;
- Rigoureux, autonome, sens de l'initiative, et forte adaptabilité à des interlocuteurs variés ;
- Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'anticipation ;
- Goût pour le travail terrain ;
- Maîtrise des outils informatiques (bureautiques, base de données, tableaux de suivi).

### **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Pour postuler vous devez fournir :

- Un CV et une lettre de motivation ;
- L'arrêté de dernière situation administrative pour les candidats issus de la fonction publique ;
- Tout document justifiant de votre formation et de votre expérience professionnelle (diplôme, contrats, fiche de poste, attestation...).

Conformément à l'article 3-3 de la Loi n°84.53 du 26 janvier 1984 modifiée, cet emploi permanent est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel.