

Fiche de poste	Direction/Service	Intitulé du poste
 <p>N° G-B-C2-8-2</p> <p>Page 1/2</p>	<p><b>Direction Générale des Services</b></p> <p><b>Direction du Développement de l'Economie</b></p> <p><b>Service de Développement des Entreprises</b></p> <p><b>Mission Principale</b></p> <p>Assurer le suivi des dossiers et des dispositifs d'aides aux entreprises sur le territoire de PMM (phase création, développement ou aides exceptionnelles aux entreprises).</p> <p>Assurer l'accompagnement des entreprises en matière d'ingénierie financière.</p>	<p><b>Chargé d'ingénierie financière d'entreprises</b></p>
<p><b>Activités liées à la mission principale</b></p> <p><b>Accompagnement en matière d'ingénierie financière et de soutien des entreprises afin de faciliter la création, le développement et l'implantation des entreprises sur le territoire</b></p> <p><b>Pilotage des dispositifs d'aides aux entreprises en lien avec la Direction et le Chef de service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir et proposer aux élus les bilans, évaluations, adaptations ou création de régimes d'aides en faveur des entreprises</li> <li>En relation étroite avec la Région, participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de la communauté urbaine en matière d'aides à l'immobilier d'entreprises dans le cadre de la loi Notre.</li> <li>Assurer l'interface avec la Région Occitanie et traiter le conventionnement avec l'échelle régionale, ou tout autre acteur concerné par les dispositifs d'aides (Etat, Europe, ...)</li> <li>Gérer l'ensemble des dispositifs d'aides mis en place par la communauté urbaine en faveur des entreprises</li> <li>Assurer le suivi de tous les dispositifs d'aides aux entreprises, (aides à l'immobilier, aides européennes, aides régionales, aides exceptionnelles, FISAC, aides French Tech, ...)</li> <li>Développer une expertise en matière d'aides aux entreprises et suivre l'évolution des réglementations et de la création ou de l'évolution des dispositifs d'aides aux entreprises</li> <li>Assurer une veille et identifier les appels à projets en matière d'aides aux entreprises</li> </ul> <p><b>Instruction et suivi des dossiers d'aides aux entreprises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expertiser et instruire des dossiers et appliquer les procédures sur les dispositifs d'aides directes aux entreprises (création, développement, entreprises en difficulté, aides exceptionnelles, FISAC, autres, ...)</li> <li>Selon leur complexité, valider ou expertiser et analyser les dossiers sur un plan juridique, technique, financier</li> <li>Assurer la conduite d'entretien avec les dirigeants d'entreprise et les structures en charge de leur accompagnement (Région, Consulaires, Etat, autres, ...)</li> <li>Formuler des avis, dans le cadre d'une instruction de dossier, juridique, technique, financier</li> <li>Assurer le suivi technique, administratif et financier des dossiers (complétude administrative des dossiers, préparation des rapports pour leur présentation en commission, mise en cohérence des conventions avec les dispositions votées, suivi de l'état d'avancement des projets et des demandes de paiement, ...), gérer les lignes budgétaires inscrites au budget communautaire en faveur des entreprises.</li> </ul> <p><b>Appui aux porteurs de projets et aux entreprises en matière d'aides et de levée de fonds en lien avec la Direction, le chef de service et le chargé de détection et d'accompagnement des porteurs de projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informier, conseiller et accompagner les dirigeants d'entreprises dans leur recherche de financement et les aider à définir leur politique stratégique de développement</li> <li>Identifier et aider à l'obtention d'aides financières (fonds publics et fonds privés)</li> <li>Apporter un appui à la recherche et au montage de tout dossier de levée de fonds auprès de partenaires et outils existants (BPI, banques, crowdfunding, ...)</li> </ul> <p><b>Toute activité liée à des considérations de service public</b></p>	<p><b>Compétences mobilisées</b></p> <p><b>Savoirs</b></p> <p>Bonne connaissance du monde de l'entreprise et du tissu économique local, et des différents réseaux institutionnels et professionnels</p> <p>Parfaite connaissance des acteurs de l'accompagnement d'entreprises</p> <p>Règlementation des aides aux entreprises, conventionnement EPCI – Région, règle des minimis - Expertise en matière d'accompagnement d'entreprises et parfaite maîtrise des dispositifs de création et développement d'entreprises - Environnement territorial : Instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité, actes réglementaires (arrêtés, délibérations, décisions...)</p> <p>Notions de gestion budgétaire et pratiques de paiement</p> <p>Orientations et priorité des élus et décideurs</p> <p>Expérience et maîtrise de l'animation de réunions. - Maîtrise des procédures administratives</p> <p>Notions d'organisation et de gestion du temps</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques courants</p> <p>Techniques rédactionnelles</p> <p>Conduite de réunions</p> <p>Techniques de communication et de négociation</p> <p><b>Savoir faire</b></p> <p>Accompagner – expertiser – instruire – informer – conseiller – animer – comprendre les attentes et besoins des entreprises, savoir apporter des solutions - maîtriser les écrits et actes administratifs (courriers, délibérations, rapports etc...) - analyser un business plan mais aussi en apprécier la viabilité économique d'un projet au regard de son domaine d'activité, des besoins globaux de l'entreprise et de la situation personnelle de son dirigeant- conduire des entretiens – avoir le sens de l'organisation (suivi de tableaux de bord, sur les délais, sur les calendriers de réunions d'animation...) – faire preuve de diplomatie - conjuguer rigueur et bienveillance – faire preuve d'exceptionnelles capacités d'adaptation afin de maîtriser très rapidement le poste, de s'intégrer dans un environnement en mouvement – s'adapter à l'urgence et imprévus - savoir interroger l'expression d'une demande pour en cerner précisément le besoin et ainsi identifier les solutions de financement les plus pertinentes. Travailler en mode projet - établir une relation de confiance avec les entreprises accompagnées</p>	

Fiche de poste	<b>Direction/Service</b> <b>Direction Générale des Services</b> <b>Direction du Développement de l'Economie</b> <b>Service de Développement des Entreprises</b>	<b>Intitulé du poste</b>  <b>Chargé d'ingénierie financière d'entreprises</b>
 N° G-B-C2-8-2 Page 2/2	<b>Mission Principale</b> <p>Assurer le suivi des dossiers et des dispositifs d'aides aux entreprises sur le territoire de PMM (phase création, développement ou aides exceptionnelles aux entreprises)</p> <p>Assurer l'accompagnement des entreprises en matière d'ingénierie financière.</p>	
<b>Activités liées à la mission principale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Appui à l'implantation d'entreprises en lien avec la direction et le service de développement des entreprises</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer et soutenir l'implantation d'entreprises en identifiant en amont les aides mobilisables publiques ou privées nécessaires à l'équilibre financier du projet d'implantation</li> <li>Travailler en soutien auprès de l'Agence de Développement Economique sur les projets de prospection d'entreprises</li> </ul> </li> <li><b>Soutien des commerces et services de proximité dans le cadre de la politique redynamisation des coeurs de ville</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le pilotage du FISAC QPV à l'échelle de la ville de Perpignan</li> <li>Aider à la mise en œuvre opérationnelle du FISAC QPV et des FISAC individuels auprès des commerçants en lien avec les services de la CCI et CMA</li> <li>Soutenir les communes dans leur projet de redynamisation économique des bourgs centres et les accompagner dans la recherche de commerçants et artisans</li> <li>Aider les communes dans la mise en œuvre d'actions en faveur des commerces de proximité avec le soutien financier de PMM</li> </ul> </li> <li><b>Animation du tissu économique local</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informier les entreprises sur les dispositifs d'aides au développement, tant européens, nationaux que territoriaux</li> <li>Mener des actions d'animation économique collectives (ateliers, formations, conférences...etc. de présentation des aides) et de réunions</li> <li>Créer et animer un ou des réseaux d'entreprises sur le territoire</li> <li>Représenter PMM lors d'événements organisés par les entreprises accompagnées et financées ou par les partenaires : clubs d'entreprises ZAE, partenaires du développement économique, etc</li> <li>Identifier de nouveaux axes d'intervention par filières stratégique</li> <li>Construire et entretenir une relation étroite avec les entreprises</li> </ul> </li> </ul>	<b>Compétences mobilisées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Savoir être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autonome - organisé - rigoureux - À l'aise avec la "relation entreprise" et la fonction d'accompagnement économique - capacité d'initiatives, de force de propositions et sens de la négociation</li> <li>Réactif, efficace et rigoureux</li> <li>Discret et garant de la confidentialité des données et informations communiquées par les entreprises - Grande polyvalence</li> <li>Sens de l'accueil, du contact, du service ; Travail en équipe - capacité d'écoute</li> <li>Très fortes aptitudes relationnelles, (sens de l'accueil, du contact, du service...)</li> <li>Ouverture d'esprit - esprit d'innovation et d'adaptation - qualités relationnelles constructives et de souplesse au sein des services internes et à l'externe.</li> </ul> </li> <li><b>Relations du Poste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interne : Vice-présidents délégués à l'Economie – Directeur du Développement de l'Economie – Directeur Adjoint du Développement de l'Economie – ensemble des agents de la Direction du Développement de l'Economie et ensemble des services de PMM</li> <li>Externe : prospects, entreprises du territoire – autres collectivités, instances extérieures et partenaires : Chambres Consulaires, Conseil Départemental, Conseil Régional, Etat, Financeurs, partenaires bancaires, BPI, ...</li> </ul> </li> <li><b>Caractéristiques particulières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> <li>Expérience significative en matière d'accompagnement d'entreprises</li> <li>Souplesse des horaires (réunions en soirée...)</li> <li>Permis B obligatoire</li> </ul> </li> <li><b>Cadre statutaire et Temps de Travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Catégorie : A</li> <li>Filière : administrative</li> <li>Cadre d'emploi des attachés territoriaux</li> <li>Durée de travail : temps complet</li> </ul> </li> </ul>	