

**Direction/Service**

Direction Générale des Services
Direction du Développement de l'Economie
Service Développement des Entreprises

Intitulé du poste

Instructeur de commercialisation

Mission Principale

Dans le cadre du Service Développement des Entreprises et en lien avec le chef de service et la Direction, instruire les demandes liées à la cession ou à la location de biens fonciers et immobiliers et assurer le suivi des dossiers de commercialisation.

Activités liées à la mission principale**Accueil des prospects**

- Réceptionner les demandes des prospects de recherche de foncier et d'immobilier d'entreprises (appels téléphoniques, mails, visites spontanées)
- Renseigner sur les possibilités foncières et immobilières disponibles
- Envoyer les 1^{ers} éléments de commercialisation au prospect (plans, tarifs, règlements, fiche de renseignement)
- Rédiger la fiche prospect pour transmission à la Direction et au Président
- Transmettre les demandes des Elus à la direction et/ou au chef de service

Implantation des entreprises➤ **Phase 1 : avant négociation**

- Organiser et participer aux rendez-vous de négociation avec les entreprises en collaboration avec le Chef de Service et/ou la Direction ou en entretien individuel et si besoin, appui éventuel des experts concernés (aides à l'immobilier d'entreprises ...)
- Organiser et réaliser les visites des biens immobiliers et éventuellement déplacement sur site pour le foncier
- Transmettre des demandes d'entreprises (foncier et immobilier) aux Maires concernés pour validation
- Rédiger les supports de présentation pour les points commercialisation destinés à valider définitivement les demandes d'implantations d'entreprises
- Rédiger des courriers de proposition aux prospects et toutes autorisations ou attestations, ..., nécessaires à l'obtention des autorisations administratives et l'installation des entreprises...
- Appui à la prospection d'entreprises en lien avec l'agence de développement économique (transmission des éléments nécessaires pour rédaction d'un dossier de proposition d'implantation) en coordination avec la direction et/ou le chef de service

➤ **Phase 2 : après négociation**

- Réaliser et transmettre des dossiers de commercialisation à la Direction de la Gestion immobilière, à la direction et au chef de service
- Assurer le suivi des dossiers de commercialisation jusqu'à la signature de l'acte authentique en lien avec la Direction de l'Équipement du Territoire, la Direction de la Gestion immobilière, géomètres, architectes, notaires...
- Assurer le suivi de la conformité des activités implantées au regard des conditions de vente et des contraintes de site (vérifications PC, occupations, reventes...)
- Transmettre des éléments nécessaires au service géomatique pour découpage des parcelles et plans autocad après validation du directeur adjoint
- Rédiger des fils conducteurs et des illustrations sur les dossiers de commercialisation pour le service des Assemblées

Toute activité liée à des considérations de service public

Compétences mobilisées**savoirs**

Connaissance du fonctionnement du marché immobilier, du cadastre, des services fiscaux
Connaissance des divers types de baux et des principes de gestion locative
Connaissance des procédures d'acquisition et de cession
Connaissance des procédures administratives des collectivités territoriales
Maîtrise de l'outil informatique
Maîtrise du logiciel de finances et comptabilité de la collectivité

Savoir faire

Communiquer et négocier
Rédiger des documents et actes administratifs
Vérifier la conformité des procédures administratives
Gérer et actualiser une base de données

Savoir être

Qualités relationnelles – aptitudes à travailler en équipe – capacité d'organisation - autonome dynamique - disponible - diplomate - rigoureux et polyvalent - sens du service public
Être force de proposition auprès du supérieur hiérarchique



**Direction/Service**

Direction Générale des Services
Direction du Développement de l'Economie
Service Développement des Entreprises

Intitulé du poste

Instructeur de commercialisation

Mission Principale

Dans le cadre du Service Développement des Entreprises et en lien avec le chef de service et la Direction, instruire les demandes liées à la cession ou à la location de biens fonciers et immobiliers et assurer le suivi des dossiers de commercialisation.

Activités liées à la mission principale**Autres missions liées à la commercialisation**

- Gérer des dossiers de DIA
- Gérer des dossiers de CDAC (convocation des représentants, rédaction des rapports ...)
- Rédiger des conventions liées aux demandes de constructions sur la ZAC Polygone Nord et gestion des attestations en ZFU
- Gérer des recettes liées à l'immobilier d'entreprises (photovoltaïque...) et au foncier (convention ZAC Polygone)
- Participer à l'établissement du budget, réception des devis, saisie des bons de commande, gestion des factures sur la partie concernée, remboursement des acomptes
- Calculer des montants liés aux levées d'option d'achat des crédits-baux en collaboration avec la direction
- Participer aux assemblées générales et calcul de l'ensemble des charges locatives

Mise à jour des bases de données implantation d'entreprises

- Mettre à jour la cartographie sur Géométropole et transmettre ces éléments au service géomatique pour mise à jour du SIG
- Etablir des tableaux d'état de commercialisation par ZAE en phase pré-commercialisation (prospects, réservations...) commercialisation (compromis, actes de ventes...) et post-commercialisation (PC...)
- Contribuer à la mise en place et renseigner les outils de reporting et d'analyse en lien avec la commercialisation (bilans, statistiques entreprises, consommation d'espaces, ratio emploi/ha...)

Compétences mobilisées**Caractéristiques du poste**

Permis B obligatoire, déplacements sur site
 Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
 Obligations de discrétion et de confidentialité
 Missions définies et suivies par le supérieur hiérarchique
 Travail en tandem avec le chef du service
 Développement des Entreprises

Relations du Poste

Internes : ensemble de la hiérarchie et des agents de la Direction de l'Economie, DGS et ensemble des services de PMMCU, Directions Mutualisées, Vice présidents

Externes : avocats, notaires, géomètres, syndic, services fiscaux, Maires, les autres collectivités et instances extérieures...

Cadre statutaire et Temps de Travail

Catégorie B
 Filière administrative
 Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
 Durée de travail : Temps complet

