

#### PRESENTATION

La Direction du Développement économique, Emploi & Enseignement Supérieur a pour objectif de détecter des projets porteurs d'investissements et d'emplois nouveaux. Il s'agit de promouvoir l'offre territoriale dans une démarche de marketing territorial fondée sur la stratégie de Niort Agglo. L'action se traduit par l'accompagnement des entreprises (création, développement, transmission) en partenariat avec les acteurs locaux, le renforcement de l'adéquation en immobilier d'entreprise (offres/demandes), la promotion économique du territoire niortais, et la dynamisation et l'animation des secteurs stratégiques : Industrie et Logistique, Numérique, Commerce, Enseignement Supérieur, Tourisme, Agri/Agro qui sont pris en charge par des responsables de filières.

Dans le cadre de la compétence Développement Economique, l'Immobilier d'entreprise et le soutien à la création sont des composantes essentielles. Dans ce cadre, le service gère des installations dédiées aux créateurs d'entreprises.

#### MISSIONS

- Accueillir et renseigner les usagers
- Accueillir téléphoniquement et physiquement
- Organiser et planifier des réunions, gérer les réservations de salles et les plannings associés, génération de devis et facturation
- Suivre le courrier du service
- Gérer budgétairement et comptablement les recettes générées par le lieu (en lien avec la responsable de la filière Numérique)

#### PROFIL

- Expérience de l'accueil du public et de la gestion des relations clientèles
- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir apporter une aide technique aux utilisateurs d'un équipement/matériel et travailler en équipe
- Identifier, rechercher, recueillir et diffuser des informations ciblées
- Rendre compte des anomalies constatées
- Avoir de bonnes techniques de communication et des qualités relationnelles
- Etre autonome, discret(ète) et rigoureux(se)

#### CONDITIONS STATUTAIRES

- les agents titulaires relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs
- les lauréats de ces concours
- les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises

#### RENSEIGNEMENTS

Après de Madame Sylvie TOUZEAU - Chargée de mission Numérique et Innovation - 05 17 38 80 15

Jury en semaine 22 ou 23

Adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, de la copie de vos diplômes et du dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires (à fournir obligatoirement avec le dossier), avant le **12/05/2021** en mentionnant la référence **2021 C 04.1** sous couvert de votre responsable hiérarchique direct pour les agents de la CAN, à

Monsieur le Président

Par mail, à candidature.rh@agglo-niort.fr

ou

Par courrier, à la Communauté d'Agglomération du Niortais

Service des Ressources Humaines

140 rue des Equarts

CS 28770 - 79027 NIORT

A Niort, le 12/04/2021.

Pour Monsieur le Président,  
Jérôme Baloge,  
Par délégation,

Le Directeur Général des services  
techniques,

Erick Veyrie