

**DIRECTEUR DES AFFAIRES ECONOMIQUES
(H/F)
(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX)**

POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES ECONOMIQUE EMPLOI ET COMMERCE

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

Missions :

Diriger les services composant la direction (promotion économique et commerce, marchés forains, chargés des relations entreprises) avec pour finalité la mise en œuvre des orientations municipales relatives à la promotion et au développement économique et durable du territoire de Colombes, d'une part, aux actions visant à l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi colombiens, d'autre part.

Etre dans ce cadre force de propositions auprès des élus concernés et de la direction générale des services et un relais efficace auprès des chefs de service et agents qui lui sont directement rattachés.

Activités principales :

- Décliner les orientations municipales en projets d'actions comportant des objectifs mesurables (indicateurs de résultats quantitatifs et qualitatifs) auprès des services concernés (accompagnement et contrôle).
- Impulser et coordonner la mise en œuvre des projets relatifs aux champs d'action de la direction.
- Animer le partenariat local avec les clubs d'entreprises, les associations de commerçants, les partenaires de l'emploi et de l'insertion, les acteurs institutionnels, etc
- Participation à la mise en œuvre des projets de développement économique pilotés par l'EPT Boucle Nord de Seine.
- Rédaction de notes, rapports, ... en direction des élus et de la direction générale + délibérations/décisions.
- Préparation et suivi du budget de la direction en lien avec les chefs de services et les cadres spécialisés.
- Représentation institutionnelle.

Activités secondaires :

- Contribution aux projets transversaux portés par d'autres directions (urbanisme, culture, jeunesse, transition écologique, etc).
- Contribution à la mise en place d'outils de communication liés aux actions de la direction, en lien avec la direction de la communication.
- Secrétaire adjointe du club "Colombes Expansion" : organisation des rencontres thématiques, compte-rendus

Connaissances techniques :

- Politiques publiques de l'emploi et de l'insertion.
- Accompagnement d'entreprises et dispositifs de soutien au commerce.
- Urbanisme commercial.
- Conduite de projet.
- Management.

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- Aisance rédactionnelle.
- Esprit de synthèse.
- Diplomatie, autonomie, organisation et rigueur.
- Goût pour le travail en équipe et pluri-disciplinaire.
- Qualités de négociation et relationnelles (écoute et concertation).

Conditions de recrutement :

- Dans le cadre des 37,30 heures hebdomadaires réparties du lundi au vendredi.
Disponibilité requises

Rémunération et emploi :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou par voie contractuelle.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes