

**FICHE DE POSTE**

**AGENT DE DEVELOPPEMENT « Accueil de Nouvelles populations »**

Grade : Rédacteur  
Statut : Contractuel

Filière : Administrative

Rattachement Hiérarchique et relation de travail :

- Placé sous la responsabilité directe du responsable de pôle développement.
- Echanges permanents d'informations avec le Responsable du pôle développement, le Vice-président en charge du développement économique et de l'attractivité et l'agent de développement en charge de l'économie et de l'agriculture
- Relation avec les Vice-présidents en charge du tourisme, de l'habitat, de la culture et de la santé

l) MISSIONS

L'agent est en charge des projets « Accueil de nouvelles populations »

SERVICE	MISSIONS
ATTRACTIVITE ET ACCUEIL DE NOUVELLES POPULATIONS	Structurer le réseau d'accueil en Bazois Loire Morvan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et animation d'un réseau de l'accueil (ambassadeur, élus référents, groupe accueil, ...)</li> <li>- Elaborer et mettre en place la charte d'accueil en partenariat avec la CC Morvan Sommets et Grands Lacs</li> <li>- Mettre en place un évènementiel autour de l'accueil en partenariat avec la CC Morvan Sommets et Grands Lacs et les partenaires</li> </ul> Construire des offres d'activités qualifiées (en lien avec l'agent de développement économique) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer des bases de données des offres de services, des offres d'emplois</li> <li>- Participation aux évènements type « TaPas un Job »</li> <li>- Qualification de l'offre d'accueil et de télétravail</li> <li>- Animation et valorisation du centre de télétravail</li> <li>- Accueil des nouveaux arrivants en lien avec le groupe accueil et les communes du territoire, les centres sociaux et l'ensemble des acteurs</li> <li>- Création et valorisation d'une offre d'accueil et d'accompagnement qualifiée (création d'un kit accueil, ...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux moments d'accueil des nouveaux arrivants du territoire (pot d'accueil organisés par les communes ou les centres sociaux)</li> </ul> <p>Promouvoir le territoire et l'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etendre l'opération « Porte Ouvertes » menée par la commune de Luzy aux autres centres-bourg</li> <li>- Création de document promotionnel à destination des touristes et des résidents secondaires en lien avec l'office de tourisme</li> <li>- Assurer une présence sur les grands évènements du territoire (festivals, ...)</li> <li>- Participer aux sessions d'accueil de porteurs de projet organisées par le département</li> <li>- Participer aux campagnes de promotion portées par le département de la Nièvre et par la région Bourgogne Franche Comté</li> </ul> <p>Organiser et animer la gouvernance du projet (comité de pilotage, commissions accueil, partenariats)</p> <p>Participation au réseau Massif Central</p> <p>Animation de réunions</p> <p>Suivi financier du projet</p> <p>Travailler en transversalité avec les autres agents du pôle développement en fonction des thématiques (culture, tourisme, économie, habitat, social, village du futur)</p>
--	---

## II) COMPETENCES REQUISES

- Savoir :
  - Aménagement et développement territorial
  - Management de projets
  - Connaissance du fonctionnement des institutions locales et de leur cadre légal et réglementaire
  - Animation de groupes et conduite de réunions
  - Maîtrise des outils numériques (bureautique, internet...)
  - Intérêt pour le développement local en milieu rural
  - Expérience en communication et évènementiel
- Savoir-faire /Savoir-être :
  - Rigueur, organisation, disponibilité
  - Dynamisme et réactivité
  - Curiosité et sens de l'adaptation
  - Aisance relationnelle
  - Sens du travail en équipe et faculté d'échanges avec les services
  - Discrétion et sens du service public
- Formations et diplômes requis :
  - Formation Bac + 3 à Bac + 5 en aménagement et développement territorial, management de projets, marketing, communication
- Autres :
  - Permis B et véhicule indispensables

---

### III) HORAIRES DE TRAVAIL

La durée du temps de travail est de 35h00 hebdomadaires réparties de la manière suivante :

Jours	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

---

### IV) LIEU DE TRAVAIL

Résidence administrative : CCBLM  
Site de Châtillon-en-Bazois  
27, rue du Docteur Dubois  
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

---

DELAI DE CANDIDATURE : 30/04/2020

---

TYPE DE CONTRAT : CDD d'un an

Prise de poste souhaité : 01/06/2020

---

### MODALITES DE RECRUTEMENT:

- Envoyer CV et lettre de motivation au pôle ressources humaines :  
27, rue du Dc Dubois –58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Ou à l'adresse mail suivante : [c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr](mailto:c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr)