



Dans le prolongement de la dynamique engagée en faveur du rayonnement de la Ville, le service Commerce et Artisanat opère une transformation visant à renforcer son rôle dans l'accompagnement et le développement du commerce de proximité, l'animation du tissu commercial et la coordination des actions conduites, à court, moyen et long terme, en faveur de l'attractivité de la Ville.

Cette transformation du service repose notamment sur une organisation permettant de mieux articuler les interventions des différents services de la Ville et de renforcer les relations avec les commerçants, artisans, associations et partenaires.

C'est dans ce contexte d'évolution que s'inscrit ce poste de Chargé(e) de coordination et de développement Commerce et Artisanat.

CHARGE DE COORDINATION ET DE DEVELOPPEMENT COMMERCE ET ARTISANAT (F/H)

A temps complet (35/35^{ème})

Relevant Du Cadre D'emplois Des Rédacteurs Territoriaux

Sous l'autorité du Manager de Centre-Ville - Responsable du Service Commerce et Artisanat, service rattaché à la Direction Générale des Services, le chargé de coordination et de développement commerce et artisanat (F/H) aura pour mission d'assurer le suivi des actions en faveur de l'animation commerciale et de participer à la gestion administrative de la commission d'indemnisation amiable et du service.

En lien étroit avec les services municipaux ainsi qu'avec les acteurs du territoire, l'agent veillera à assurer la bonne coordination et la sécurisation des procédures administratives. Il/elle contribuera ainsi au dynamisme, à l'attractivité et à la structuration du commerce et de l'artisanat sur le territoire.

Missions :

A ce titre, vos missions principales seront :

Assurer le suivi des actions en faveur de l'animation commerciale en lien avec les services en interne et les commerçants :

- Centraliser les demandes des commerçants ou associations de commerçants souhaitant organiser des animations, événements commerciaux ou souhaitant s'inscrire dans les événements organisés ou co-organisés par la ville (exemple : Place à la Mode, braderies, ...),
- Contribuer au process interne relatif à l'organisation des événements commerciaux :
 - Traiter les fiches de demande d'organisation d'événements de la part des commerçants ou associations,
 - Participer à l'instruction des demandes en lien avec les différents services concernés et sa hiérarchie (police administrative et valorisation du domaine public, évènementiel, sécurité urbaine, CTM...),
 - Suivre les retours auprès des demandeurs et participer à l'évaluation des manifestations et événements.
- Participer aux réunions relatives à l'animation commerciale,

- Participer aux projets de développement du service relevant de l'animation commerciale et la relation aux commerçants sur le volet administratif,
- Assurer le reporting à sa hiérarchie et alerter en cas de besoin.

Assurer la gestion administrative du service :

- Gérer et suivre les partenariats pour dynamiser la vie commerciale, notamment le suivi administratif des conventionnements avec les associations de commerçants,
- Participer à la rédaction des délibérations et mettre en ligne les documents sur Air'Délib,
- Suivre l'exécution des marchés en lien avec le Responsable Administratif et Financier (RAF) rattaché au service, la commande publique et la Direction des Finances et de la Performance (DAF) : suivi comptable et budgétaire (facturation, devis, gestion de litiges fournisseurs, ...), alerte sur le renouvellement des marchés et y contribuer,
- Assurer la permanence d'accueil (commerçants, porteurs de projets) et la gestion administrative du service (prise de rendez-vous, rédaction de courriers, ...) dans le cadre de la continuité de service.

Prendre en charge la gestion administrative de la commission d'indemnisation amiable des commerçants impactés par les travaux de voirie :

- Suivre et appliquer le process mis en place en lien avec les services concernés et le cabinet comptable en charge de l'étude des dossiers,
- Assurer le secrétariat de la commission (remise des dossiers aux commerçants, vérifier la complétude, accuser réception des dossiers et transmettre ces derniers au cabinet comptable pour évaluation et décision),
- Organiser la commission d'étude des dossiers (rédaction et envoi des convocations), participation à la séance et rédaction du compte rendu en lien avec le cabinet comptable, assurer la diffusion du compte rendu puis la rédaction de la délibération actant la décision,
- Organiser les rendez-vous avec les commerçants pour les informer de la décision avec la constitution, en amont, des dossiers avec toutes les pièces, de la demande initiale au protocole transactionnel avec le montant de l'indemnisation,
- Suivre administrativement le protocole transactionnel, notamment vérifier que le paiement a bien été effectué, en lien avec le RAF/DAF et alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement.

Profil :

Vous disposez d'une bonne connaissance du commerce de proximité et de ses enjeux, ainsi que du cadre juridique applicable au commerce. Vous connaissez l'environnement de la fonction publique territoriale et disposez de notions en comptabilité et en gestion, ainsi que de connaissances en matière de marchés publics. Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes titulaire du permis B.

Savoir-faire

Vous témoignez d'une expérience d'au moins 5 ans sur des missions de coordination en collectivité territoriale. Vous êtes en mesure d'informer, d'accompagner et également *d'aller vers* les commerçants au quotidien. Vous savez travailler en transversalité et fédérer les différents acteurs autour de projets communs. Vous disposez d'une bonne aptitude à la gestion de projets et faites preuve de polyvalence. Doté(e) de capacités de médiation, vous savez faire respecter les règlements avec souplesse et diplomatie. Vous êtes également en mesure de gérer les situations urgentes et de hiérarchiser les priorités ; vous faites preuve de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

Savoir-être

Vous avez le sens du contact et appréciez le dialogue et la communication. Vous disposez d'un excellent relationnel et appréciez le travail en équipe ainsi que la collaboration avec différents partenaires. Vous savez évoluer dans un environnement au contact de publics sensibles et faire preuve d'adaptabilité face aux imprévus et aux changements. Autonome et doté(e) d'un esprit d'initiative, vous êtes également attaché(e) aux valeurs du service public.

Conditions d'exercice :

37 heures hebdomadaires.

Des déplacements sur le terrain sont à prévoir.

Une disponibilité sera ponctuellement requise en soirée (participation à des réunions) ainsi que le week-end selon les manifestations.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Recrutement possible par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae) sont à adresser à :

Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX

ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr avant le 27 septembre 2026