

## OFFRE D'EMPLOI MANAGER DE TERRITOIRE

### COLLECTIVITE / SERVICE

OFFICE DE COMMERCE ET D'ARTISANAT BRESSE HAUTE SEILLE (OCA)  
OFFICE DE TOURSIME JURABSOLU (OT)  
COMMUNAUTE DE COMMUNES BRESSE HAUTE SEILLE (CCBHS)

### CADRE STATUTAIRE

- Durée du contrat : CDI
- Temps de travail : Poste à temps complet : 35h/semaine sur 5 jours du lundi au vendredi  
Horaires réguliers de base, mais réunions en soirée avec amplitude variable pour s'adapter aux disponibilités des commerçants et artisans en soirée. Grande disponibilité nécessaire.
- Rémunération : 27 000 € brut annuel

### CONTEXTE

La Communauté de communes, l'OCA et l'OT JurAbsolu ont entamé une réflexion commune, afin d'accroître l'efficacité de l'action territoriale par une collaboration plus poussée, devant à court terme déboucher sur une fusion des deux associations. La forme de cette éventuelle future structure n'est pas, à ce jour, arrêtée, mais la présente fiche de poste tient compte de cette évolution.

### POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Le manager de territoire est placé sous la responsabilité de la directrice de l'Office de Tourisme.  
Référénts techniques directs : les chargés de missions développement économique et tourisme de la CCBHS.

Élus référents : le Président de l'OCABHS (Fabrice Grimaut), le Président de l'Office de Tourisme (Alain Quiclet), le vice-Président au développement économique et numérique de la CCBHS (Fabrice Grimaut).

Président de la communauté de communes : Jean-Louis Maitre.

### MISSIONS DU POSTE

**Les missions décrites ci-dessous seront à mettre en œuvre aussi bien au bénéfice de l'OCA que de l'OT**

- Décliner au quotidien la politique d'attractivité de la CCBHS et de JurAbsolu : accompagner les porteurs de projets, veiller sur les locaux vacants et les reprises d'entreprises.
- Se positionner comme la personne ressource du tissu économique local et en particulier des adhérents à la structure.
- Faire une veille pour anticiper les créations d'activité tout comme les cessations et les accompagner en lien avec le directeur (appui administratif, juridique et financier).
- Participer à la mise en réseau des acteurs et des partenaires économiques.
- Faire remonter les besoins ressentis sur le terrain à la direction afin de pouvoir ajuster la politique de développement du territoire.
- Animer le réseau des socio-professionnels de l'OT et de l'OCA
  - Créer et animer le lien avec les socio-professionnels.
  - Participer activement à la campagne d'adhésion.
  - Être force de vente pour les adhésions et services de l'OT et de l'OCA

- Participer à l'élaboration des « animations adhérents » mensuelles.
- Participer au développement local, d'un point de vue économique et touristique par la création de nouveaux services ou l'organisation d'animations et d'évènements structurants.
- Soutien aux activités de l'OT en fonction des besoins
- Participation à la mise à jour du site internet selon les besoins et en collaboration avec la chargée de communication.

### **LIEU DE TRAVAIL**

L'agent a deux bureaux à sa disposition : le bureau de l'OCA à Bletterans et les locaux de l'OT à Voiteur. Les locaux de Voiteur sont à privilégier pour permettre un travail en commun plus effectif. Le télétravail est possible suivant les missions à effectuer, les conditions seront définies avec la directrice de l'Office de Tourisme.

### **CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE**

Travail en équipe et en autonomie.

Horaires réguliers de base, mais réunions en soirée avec amplitude variable pour s'adapter aux disponibilités des commerçants et artisans en soirée. Grande disponibilité nécessaire.

Utilisation d'un véhicule de service possible dans la mesure des disponibilités.

Déplacements fréquents sur le territoire intercommunal et déplacements ponctuels hors du territoire intercommunal.

### **POUR CANDIDATER**

Les candidatures (lettres de motivation et CV) devront être envoyées avant le 04/10/2024, à l'attention de M. le Président, Office de Commerce et d'Artisanat de Bresse Haute Seille sur l'adresse mail suivante : [s.pouillot@bressehauteseille.fr](mailto:s.pouillot@bressehauteseille.fr)

**Des entretiens seront programmés le 14/10 au matin pour les candidats retenus.**