LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Chargé.e de mission commerce

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :
Catégorie B /Rédacteur
Catégorie C/ Adjoint administratif

TYPE D'EMPLOI :
- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE
- Rattaché.e à la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire
- Sous la responsabilité hiérarchique du : Chef.fe du service commerce et attractivité :

RECRUTEMENT ET REMUNERATION
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :
- 37h30 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

AVANTAGES
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Forfait mobilité durable
- Politique Sociale Attractive avec Adhésion au C.N.A.S.et aux ateliers internes Q.V.T(Qualité de Vie au Travail)
- Formations tout au long de la carrière
- Restaurant inter entreprise

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 37 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.
Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.
Placé.e sous l'autorité du Chef.fe du service commerce et attractivité, vous contribuez au développement économique et commercial du territoire.

MISSIONS PRINCIPALES

Mettre en œuvre les politiques municipales en faveur de la dynamisation du tissu commercial et du développement de l'Économie sociale et solidaire (ESS)
- Suivre l'évolution du commerce local par une communication de proximité (déplacement sur le terrain, appels téléphoniques) ;
- Suivre l'enregistrement des cellules commerciales vacantes ;
- Mener des actions transversales avec les autres services municipaux et partenaires pour la promotion de l'ESS.
- Participer à des actions avec les acteurs économiques (Vallée Sud Emploi, Chambre des commerces et de l'Industrie).

Accompagner les commerçants dans leurs démarches administratives et leurs projets de développement

Suivre l'évolution du site marché « Maison Blanche » dans son bon fonctionnement, en faisant appel au prestataire et aux services municipaux.

Être en charge de missions du service (suivi des démarches nécessaires pour l'application de la Taxe locale sur la publicité Extérieure)

Assurer un appui administratif au sein du Service (accueil, secrétariat, organisations de réunions, rendus administratifs)

PROFIL

Compétences attendues :
Connaissances de l'environnement territorial
Sens du service public
Qualités rédactionnelles
Qualités relationnelles
Maîtrise des outils bureautiques (Pack office)

Envoyer CV et lettre de motivation à :
Madame la Maire -1 place de la libération- 92320 CHÂTILLON
ou candidature@chatillon92.fr

Date limite de candidature : 30 septembre 2025