

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
VILLE D'ARPAJON - 70 Grande rue - 91290 ARPAJON  
Tél. : 01.69.26.15.26  
Fax. : 01.69.26.15.00  
[ressources.humaines@arpajon91.fr](mailto:ressources.humaines@arpajon91.fr)

## **FICHE DE POSTE**

# **MANAGER COMMERCES**

---

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

**Direction / Service :** Direction des Services techniques, poste rattaché à la Directrice urbanisme, aménagement du territoire et commerce

**Lieu(x) de travail :** Maison du Commerce – 70, Grande Rue – 91290 ARPAJON + CTM – 4 Rue des Près – 91290 ARPAJON

#### **Missions :**

L'attractivité et le commerce de proximité sont l'identité de la ville d'Arpajon. Le manager de commerces contribue à mener des actions en faveur de la vitalité et du dynamisme du centre-ville.

Il coordonne les acteurs et développe des synergies entre culture, animation, tourisme, urbanisme, transport....

Arpajon est engagé dans la transition écologique et sociale. Le manager proposera des actions pour diminuer notre empreinte carbone en changeant les comportements (comme par exemple, la gestion du dernier kilomètre ...).

En contact régulier avec les professionnels – aménageurs, commerçants, chambres consulaires, il représente la commune auprès de ces partenaires.

#### **Temps de travail :**

08H45 – 12H30 et 13H30 – 17H45 du lundi au jeudi

08H45 – 12H30 et 13H30 – 16H45 le vendredi

Travail potentiel le soir et le week-end

**Filière/Grade :** Administrative – Rédacteur / Rédacteur principal

Attaché ou Contractuel

---

### **SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

**Fonction(s) du/des subordonné(s) :** Néant

**Autres relations de travail (services, organismes) :** Relations directes avec l'élue en charge du commerce et l' élu en charge du marché, avec l'ensemble des services communaux (communication, urbanisme, police municipale, services techniques), intercommunaux, service de l'Etat, chambres consulaires, acteurs économiques, associations d'usagers et de commerçants et artisans.

**Responsabilités et niveaux d'autonomie** : Large autonomie dans le travail

---

## **PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT**

---

### **1/ Assurer une prospection commerciale et accompagner les projets d'implantation pour le développer l'attractivité de la commune**

Participe à l'analyse de l'offre commerciale, les besoins et les attentes des acteurs et de consommateurs, notamment à travers la typologie de clientèle et identifie les axes d'amélioration,  
Détecter les tendances de consommation et les enseignes en devenir,  
Rechercher des enseignes et des commerçants en vue de leur implantation,  
Anticiper les cessions et les départs de commerces  
Appels à candidatures négociés avec les promoteurs pour la commercialisation des RDC actifs

### **2/ Accompagner les porteurs de projets dans leur démarche de création et/ou implantation :**

Orienter les porteurs de projets vers les structures d'accompagnement,  
Assurer l'accompagnement des demandes de projets individuels des commerçants, notamment en facilitant le traitement administratif (DP, ERP, Enseigne).  
Cibler les opportunités pour actionner les leviers de préemption dans la logique de dynamiser l'attractivité commerciale (droit de préemption commercial etc)

### **3/ Promotion et animation du commerce :**

Coordonner pour ville, en lien avec l'association des commerçants, le programme annuel d'animations concerté,  
Soutenir les initiatives de l'association des commerçants,  
Favoriser le développement, l'animation des relations partenariales et des réseaux professionnels

### **4/Suivi administratif :**

- Rédaction de note pour l'aide à la décision des élus et tout type d'acte administratif (délibération etc)
- Suivi de la DSP pour la gestion du Marché et animation des commissions des marchés.
- Gestion administrative des dossiers : autorisation d'ouverture tardive et ouvertures dominicales, licences et Taxi.

---

## **CONNAISSANCES ET QUALITES PROFESSIONNELLES POUR OCCUPER LE POSTE**

- Expérience professionnelle ou parcours professionnel à responsabilité dans le domaine du commerce ou l'immobilier de commerces et de l'entreprises,
- Connaissance de l'environnement territorial,
- Capacité à rendre compte,
- Solides qualités relationnelles, écoute et fortes capacités de négociation.
- Maitrise des outils informatiques (word, excel, power point, Indesign, Illustrator...)
- Permis B exigé

Fortes disponibilité (soirée et week-end).

---

### **CONTRAINTES DU POSTE**

- Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...) : déplacements fréquents sur le terrain, adaptabilité face au suivi de projets différenciés et évolutifs, multiplicité des interlocuteurs, multiplicité des lieux de travail.

- Contraintes liées au poste et au besoin du service public : disponibilité et adaptabilité. Horaires irréguliers avec possibilité d'amplitude horaire variable en fonction des obligations du service (participation à des réunions en soirée, travail possible le week-end selon les manifestations).

**Il est précisé que l'agent peut être mobilisé dans le cadre de gestion de crise :**

- **Sur des horaires classiques ou à des horaires inhabituels**
- **Pour réaliser ses missions habituelles et pour réaliser des missions différentes de celles décrites sur la fiche de poste.**