

## Agent de développement économique B1 (H/F/X)

### Description de l'offre

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Agent de développement économique
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie globale de développement d'ordre économique, social et culturel</li> <li>• Anticiper et accompagner les tendances et mutations économiques</li> <li>• Dynamiser et faciliter le travail partenarial</li> <li>• Soutien aux entrepreneurs et aux commerçants de l'entité et accueil d'investisseurs potentiels</li> <li>• Rédiger des rapports et des documents de synthèse</li> <li>• Utiliser des outils statistiques et informatiques</li> <li>• Suivre et mettre à jour d'un webobservatoire d'aide à l'implantation commerciale</li> <li>• Aide à la constitution et au suivi de divers dossiers traités par le service (permis socio-économiques, permis d'environnement...)</li> <li>• Créer et entretenir des liens avec différents interlocuteurs (Région wallonne, autres services communaux...)</li> <li>• ...</li> </ul>

### Votre profil

Diplôme	Etre titulaire d'un baccalauréat en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• commerce et développement</li> <li>• sciences économiques</li> <li>• tourisme</li> </ul>
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances des structures administratives et des processus de subventionnement</li> <li>• Connaissances de l'économie locale et de la législation sur le commerce</li> <li>• Maîtrise de MS Office</li> </ul>
Atouts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience dans une administration ou un service public</li> <li>• Expérience dans la réalisation, la coordination et la gestion de projets</li> <li>• Habileté pour la communication verbale et écrite</li> <li>• Bonnes capacités organisationnelles</li> <li>• Aptitudes pour le travail d'équipe</li> <li>• Permis de conduire + véhicule</li> <li>• Flexibilité</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Créativité</li> </ul>
Conditions d'admission obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre en possession du passeport APE</li> </ul>

### Votre contrat

Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine
Durée	Durée déterminée de 6 mois. Ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée
Commentaire additionnel	Barème B1 – Brut annuel de base non-indexé 18.026,82 € (sans ancienneté) – Soit 30.769,97 € indexé (sans ancienneté) + chèques repas

### Contact

La candidature doit **obligatoirement** comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet et d'une copie du diplôme.

Elle doit être introduite avant le **20 février 2019** auprès de la Ville de Binche :

- Soit par courrier au Collège communal – Service Gestion des ressources humaines, rue Saint-Paul, 14 à 7130 Binche
- Soit par mail à l'adresse [recrutement@binche.be](mailto:recrutement@binche.be)

**Toute candidature rentrée incomplète ou hors délais ne sera pas traitée.**

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.