



Au sein du service développement économique et du Quai des Entrepreneurs, le ou la chargé(e) de développement économique accompagne les entreprises dans leurs projets de création, d'implantation et de développement. Il ou elle contribue à l'attractivité économique du territoire en assurant la gestion et la valorisation du patrimoine économique de la Communauté de Communes (foncier et immobilier d'entreprise), le suivi des disponibilités foncières et immobilières ainsi que la coordination des services internes et des partenaires concourant à la réalisation des projets. Interlocuteur des entreprises et des porteurs de projets, il ou elle apporte un accompagnement global, facilite leurs démarches et veille à la bonne articulation des interventions des différents acteurs.

Afin de renforcer son action, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Un(e) Chargé(e) de développement économique – foncier et immobilier d'entreprise

Rattaché au directeur du pôle Economie – Emploi – Formation, vous serez chargé des missions suivantes :

MISSIONS

1. Accompagner les entreprises et les porteurs de projet

- Accueillir, informer et orienter les créateurs, repreneurs et dirigeants d'entreprise.
- Assurer un accompagnement personnalisé des projets de création, d'implantation ou de développement.
- Participer à la promotion des dispositifs d'aides et à l'animation des politiques économiques de la Communauté de Communes.
- Mettre en place et assurer le suivi d'un tableau de bord de la relation entreprises permettant le suivi des contacts et des projets.

2. Développer l'attractivité économique du territoire

- Assurer la promotion de l'offre foncière et immobilière.
- Développer des actions de prospection d'entreprises.
- Participer à l'organisation des événements favorisant la dynamique entrepreneuriale au sein, notamment, du Quai des Entrepreneurs.

4. Commercialiser le foncier et l'immobilier d'entreprises

- Commercialiser les terrains et bâtiments à vocation économique.
- Assurer le suivi des disponibilités foncières et immobilières.
- Organiser les visites des biens.
- Être l'interlocuteur des entreprises et prospects pour toutes les questions techniques relatives aux zones et coordonner, en tant que de besoin, les échanges avec les Services Techniques, l'Urbanisme et les partenaires afin de sécuriser la faisabilité des projets.
- Assurer les relations avec les notaires, géomètres, aménageurs, service des Domaines et partenaires.
- Mettre à jour les bases de données foncières et immobilières.

5. Assurer la gestion foncière et immobilière communautaire

- Préparer les dossiers de cession, acquisition ou régularisation foncière.
- Participer à l'élaboration des conventions d'occupation, baux et actes administratifs.
- Gérer les relations avec les occupants.
- Suivre les loyers, conventions et recettes avec le service Finances de la Collectivité.
- Assurer la gestion administrative et le suivi des occupations, des conventions et des autorisations relatives au foncier économique communautaire, en lien avec les occupants, les exploitants et les partenaires concernés.

6. Piloter le suivi des zones d'activités économiques

- Suivre l'occupation des zones d'activités.

- Assurer l'interface avec les entreprises.
- Participer aux opérations de requalification ou d'extension des zones.
- Assurer le suivi des procédures, actes et documents administratifs et réglementaires nécessaires à la gestion et à l'évolution des zones d'activités, en lien avec les services compétents, et veiller à leur actualisation.

L'agent n'assure pas directement les missions techniques de maintenance des réseaux, ouvrages, équipements, assainissement ou infrastructures. Il en assure néanmoins le suivi et la coordination avec les services compétents.

7. Assurer le suivi administratif et financier des opérations

- Préparer les délibérations, conventions et actes administratifs.
- Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi des opérations.
- Mettre à jour les bases de données et les outils de suivi.
- Assurer une veille réglementaire dans les domaines du développement économique, du foncier et de l'immobilier d'entreprise.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

- Développement économique et fonctionnement des collectivités territoriales
- Immobilier d'entreprise
- Foncier et aménagement économique
- Urbanisme réglementaire
- Procédures administratives
- Gestion de projet
- Outils bureautiques, SIG et CRM

Savoir-faire

- Accompagner une entreprise dans son implantation
- Animer un réseau de partenaires
- Préparer des actes administratifs
- Négocier avec différents interlocuteurs
- Organiser et prioriser les activités
- Utiliser les outils numériques et les bases de données

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'organisation et discrétion professionnelle

Conditions d'exercice

- Déplacements sur le territoire
- Relations permanentes avec les entreprises, partenaires institutionnels et services de la Communauté de Communes
- Travail transversal avec les Services Techniques, ADS, Finances, Marchés Publics

Rémunération : régime indemnitaire, COS, participation à la prévoyance et à la mutuelle

Type de recrutement : contractuel ou titulaire

Temps de travail : temps complet

Grade de recrutement : Attaché territorial ou Ingénieur territorial

Lieu d'exercice des missions : Quai des entrepreneurs - Châteaubriant

Date limite de candidature : 16 août 2026

Poste à pourvoir : 15 septembre 2026

Le dossier de candidature (CV + Lettre de motivation) doit être adressé à Monsieur le Président de la communauté de communes Châteaubriant-Derval - 5 rue Gabriel Delatour - BP 203 - 44146 Châteaubriant cedex

Ou par mail à ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr

Personne à contacter : Service RH – 02 28 04 06 33