

FICHE DE POSTE CHARGE DE MISSION

MISSIONS CONFIEES

Missions principales	<p>Le chargé de mission a pour principale activité l’instruction, le montage de dossiers de demande de financement de création / reprise d’entreprise et le suivi post-crédation.</p> <p>Le chargé de mission rend compte régulièrement sur ses missions et sur son activité à la direction.</p>
Mission spécifique	Le chargé de mission peut se voir attribuer une mission spécifique par la direction à laquelle il devra rendre compte de l’avancement de la mission.

MISSIONS	ACTIVITES
Interventions auprès des créateurs / repreneurs potentiels	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et animer les réunions d’information collectives organisées par Initiative Haute-Saône, • Promouvoir le réseau Initiative, son positionnement et le processus d’accompagnement. • Intervenir ponctuellement dans les réunions organisées avec les partenaires (déplacements à prévoir)
Instruction des dossiers de demande de financement de création ou reprise de T.P.E. (jusqu’au Comité d’Agrément)	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les dossiers dans IP2 suivant les procédures internes : • Assurer l’entretien d’instruction avec les porteurs de projet • Identifier le besoin du porteur de projet, établir un plan d’action • Indiquer au porteur de projet les organismes pertinents susceptibles de l’assister dans la conduite de son projet, • Faire un point périodique de l’état d’avancement des projets examinés. • Échanger avec les partenaires, les banques, les experts-comptables • Rédiger la note de synthèse pour le Comité d’Agrément • Convoquer par écrit le porteur de projet au Comité d’Agrément, • Rédiger un avis motivé sur le projet, • Présenter le dossier au Comité d’Agrément • Informer les porteurs de projet de la décision du Comité d’Agrément et les partenaires en lien avec le projet • Effectuer les relances nécessaires, pour monter le dossier, auprès des créateurs
Gestion du suivi des dossiers acceptés en Comité d’Agrément	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les financements • Mettre en place et suivre le parrainage en accord avec la décision du comité d’agrément • Saisir les données sur les dispositifs spécifiques, SIEG ... • Suivre les créateurs à des intervalles réguliers et en informer la direction
Développement du partenariat local	<ul style="list-style-type: none"> • Etre le référent sur son territoire d’intervention • Solliciter les acteurs du réseau sur les différentes actions à mettre en place localement • Participer aux réunions des partenaires • Organiser et animer les rencontres territoriales
Gestion des bases de données	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser les bases de données

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les bases de données à la fois pour les dossiers des porteurs et le temps passé
Evènements	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir les outils d'Initiative Haute-Saône auprès des prescripteurs potentiels : transmission des informations, prise de rdv à la demande • Organiser ou participer à des évènements (conférence de presse, articles de presse...) •
Formation interne	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'acquisition des savoirs et compétences des nouveaux embauchés
Réunions internes	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux réunions d'équipe Initiative Haute-Saône • Participer aux réunions bénévoles et parrains • Participer à l'Assemblée Générale d'Initiative Haute-Saône •

COMPETENCES

Doit connaître :

- Les politiques institutionnelles en matière de création et de développement d'activités et d'emploi
- Les acteurs intervenants dans la création d'entreprise
- Le fonctionnement du système bancaire

Doit :

- Maîtriser l'analyse financière, juridique, fiscale, économique et sociale de la création / reprise d'une entreprise
- Maîtriser les techniques des entretiens professionnels auprès des porteurs de projets
- Appréhender des projets dont le caractère est innovant
- Avoir des compétences rédactionnelles et un esprit de synthèse
- Être rigoureux et organisé
- Disposer de qualités relationnelles et savoir rester discret
- Être force de proposition et alerter

Peut :

- Déléguer tout en contrôlant que la tâche est effectuée

Champ d'autonomie :

Autonome dans l'organisation de sa fonction en lien avec les besoins de l'activité

Relations internes

Assistante administrative, Autres chargés de mission, Bénévoles et parrains, Direction

Moyens matériels

Ordinateur, téléphone, matériels bureautiques, véhicule commun, Accès Internet / Intranet

Rattachement hiérarchique

Direction

Permis B : Des déplacements sont à prévoir
Participer aux tâches ménagères avec l'équipe
Cette liste est évolutive