

# FICHE DE POSTE CHARGE DE MISSION

## MISSIONS CONFIEES

<b>Missions principales</b>	<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>
<b>Mission spécifique</b>	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"> <li>• Préparer et animer les réunions d’information collectives organisées par Initiative Haute-Saône,</li> <li>• Promouvoir le réseau Initiative, son positionnement et le processus d’accompagnement.</li> <li>• Intervenir ponctuellement dans les réunions organisées avec les partenaires (déplacements à prévoir)</li> </ul>
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"> <li>• Instruire les dossiers dans IP2 suivant les procédures internes :</li> <li>• Assurer l’entretien d’instruction avec les porteurs de projet</li> <li>• Identifier le besoin du porteur de projet, établir un plan d’action</li> <li>• Indiquer au porteur de projet les organismes pertinents susceptibles de l’assister dans la conduite de son projet,</li> <li>• Faire un point périodique de l’état d’avancement des projets examinés.</li> <li>• Échanger avec les partenaires, les banques, les experts-comptables</li> <li>• Rédiger la note de synthèse pour le Comité d’Agrément</li> <li>• Convoquer par écrit le porteur de projet au Comité d’Agrément,</li> <li>• Rédiger un avis motivé sur le projet,</li> <li>• Présenter le dossier au Comité d’Agrément</li> <li>• Informer les porteurs de projet de la décision du Comité d’Agrément et les partenaires en lien avec le projet</li> <li>• Effectuer les relances nécessaires, pour monter le dossier, auprès des créateurs</li> </ul>
Gestion du suivi des dossiers acceptés en Comité d’Agrément	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les financements</li> <li>• Mettre en place et suivre le parrainage en accord avec la décision du comité d’agrément</li> <li>• Saisir les données sur les dispositifs spécifiques, SIEG ...</li> <li>• Suivre les créateurs à des intervalles réguliers et en informer la direction</li> </ul>
Développement du partenariat local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre le référent sur son territoire d’intervention</li> <li>• Solliciter les acteurs du réseau sur les différentes actions à mettre en place localement</li> <li>• Participer aux réunions des partenaires</li> <li>• Organiser et animer les rencontres territoriales</li> </ul>
Gestion des bases de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiser les bases de données</li> </ul>

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

### 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