



LA VILLE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET

DEPARTEMENT : RESSOURCES
DIRECTION : AFFAIRES JURIDIQUES ET TRANQUILLITE
SERVICE :
INTITULE DU POSTE : PLACIER – H/F
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT TECHNIQUE – ADJOINT ADMINISTRATIF
GRADE : ADJOINT TECHNIQUE - ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE - ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE - ADJOINT ADMINISTRATIF -ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE - ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Mission du poste : Assure le placement des commerçants dans le respect de la réglementation en matière d'installation et d'occupation du domaine public. Assurer la gestion administrative du service. Encaisse les redevances liées à l'utilisation du domaine public, (Poste 65 % administratif et 35 % terrain).

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p>Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruire les demandes des commerçants non sédentaires et en assurer le suivi administratif (courrier, préparation de plans, etc...) - Contrôler les documents réglementaires des commerçants ambulants - Accueillir et placer des commerçants sur le domaine public - Encaisser les droits de place et délivrer les reçus de paiement (en qualité de régisseuse/régisseur de recettes) - Contrôler et faire appliquer le règlement du marché - Préparer et effectuer le suivi administratif des commissions paritaires des marchés - Signaler le non-respect des consignes et de la réglementation et solliciter l'intervention des services compétents pour faire respecter l'occupation du domaine public (police municipale, service d'hygiène, etc...) - Expliquer et rappeler les règles de bon usage de l'espace public et la réglementation applicables aux particuliers et professionnels - Gérer les conflits d'usage et les incivilités - Gérer les contestations liées au placement et aux droits de place <p>Gérer les occupations du domaine public et encaissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruire les demandes de terrasses et étalages en lien avec les services concernés - Facturer et encaisser les droits de place pour les occupations du domaine public 	<p>Formation :</p> <p>Niveau baccalauréat Permis B</p> <p>Compétences techniques :</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers : Coriolis – Logico - Géodp Qualités rédactionnelles Bonne connaissance de la réglementation liée à l'utilisation du domaine public Maîtrise technique d'accueil, d'écoute et de négociation</p> <p>Aptitudes personnelles :</p> <p>Disponibilité - Discrétion professionnelle Excellent relationnel - capacité d'organisation et d'initiative Aptitude à gérer les situations difficiles Éthique professionnelle et personnelle</p>

<p>Organiser et gérer la fête foraine, les cirques, le marché de Noël et la braderie en collaboration avec les autres services de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruire les demandes et assurer la gestion administrative et technique - Rédiger de courriers et préparation de plans - Encaisser les droits de place et délivrer les reçus de paiement - Restituer les comptes en fin de mois auprès du Trésorier Principal 	
--	--

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

CONDITIONS D'EXERCICE

Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) au Responsable d'équipe Droits de place
Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT par an
Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel
Contraintes particulières liées au poste : Travail le week-end et les jours fériés par roulement (1 sur 3) ou en fonction des nécessités de service

*Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : 9 mai 2024
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : 54/2024*

<p><i>Soit par courrier à l'attention de :</i> Monsieur le Maire d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p><i>Soit par mail à l'attention de :</i> courrier@ville-alencon.fr</p>
--	--

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines,

Maud BORDERIE-MOULIN

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.