



VILLE DE
LORIENT

CHARGÉE/ CHARGE DE L'OCCUPATION COMMERCIALE DU DOMAINE PUBLIC

Direction générale des services - DGS/Direction de l'attractivité et des grands projets urbains – DAU /
Secteur de l'occupation commerciale du domaine public

Lieu de travail : Hôtel de ville

<u>Cadre statutaire</u>	<u>Cotation RIFSEEP</u>	<u>Temps de travail</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : B - Filière : Administrative ou Technique - Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux ou techniciens territoriaux 	B2	Temps complet 37H30
<u>Situation fonctionnelle</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	Directrice/directeur de l'attractivité et des grands projets Urbains (DAU) Encadrement d'une équipe de 3 placiers	
<u>Relations fonctionnelles</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	Collaboration avec l'ensemble des services de la Ville, particulièrement les services juridiques, techniques, voirie, la mission événementielle et les services de la Police Municipale - Contacts réguliers avec les élus de la Ville Contacts avec les prestataires externes (société de nettoyage des halles, société de nettoyage urbain, et prestataires divers) - Contacts directs et permanents avec les commerçants (sédentaires, ambulants, artisans, forains...) et avec les associations de commerçants - Contacts réguliers avec les services de l'Etat (Police Nationale, SDIS, Sous-Préfecture...) - Contacts réguliers avec d'autres collectivités	
<u>Mission principale</u>		
	<p>La direction de l'attractivité et des grands projets urbains (DAU) pilote les grands projets urbains, les questions relatives à l'occupation commerciale du domaine public et au commerce ainsi que les grands événements et manifestations portés ou accompagnés par la Ville.</p> <p>Dans ce cadre, vous assurez le pilotage des occupations commerciales du domaine public ainsi que l'organisation et la préparation de manifestations en lien avec les activités de la direction. Le pilotage de votre secteur d'activités vous amène à coordonner et à encadrer les activités des placiers.</p>	
<u>Activités du poste</u>		
	<p>Pilotage des occupations commerciales du domaine public Gérer les dossiers d'autorisation de terrasses, permanentes et saisonnières Gérer les halles de Merville (responsable d'établissement) et les différents marchés (mise en place de commissions, gestion des contacts avec les commerçants, gestion des autorisations, renouvellement des places...), braderies, brocantes, marchés d'été... Piloter les occupations commerciales du domaine public : lancement d'AMI saisonniers, organisation et pilotage des fêtes foraines... Gérer et organiser les manifestations organisées ou soutenues par la Ville (FIL, Noël, fête de la musique, festivals : extensions de terrasses, autorisations des commerçants ambulants et des industriels forains, définition des implantations, prise des arrêtés municipaux réglementaires, réalisation de constats ...) Suivre le dossier de réhabilitation des Halles de Merville Tenue de la régie de l'OCDP</p> <p>Pilotage de la relation aux commerçants et associations de commerçants Assurer le suivi des subventions, animations diverses, rendez-vous... Accueillir et assurer le dialogue et la concertation avec les commerçants et autres demandeurs pour ce qui relève de l'OCDP</p> <p>Animation et coordination d'une équipe de placiers Encadrer et animer l'activité des agents - Procéder aux entretiens annuels d'évaluation des agents encadrés - Contrôler et évaluer les actions - Veiller à la réactivité et à la qualité du service rendu Contribuer à l'élaboration du plan de formation du secteur et développer les compétences - Faire appliquer les règles de sécurité et promouvoir la qualité de vie au travail - Prévenir et gérer les conflits</p> <p>Gestion administrative et budgétaire du secteur Elaborer et suivre le budget du secteur Préparer les tarifs - Contrôler la gestion et les engagements de dépense Rédiger les documents marchés (nettoyage des halles...) et suivre leur exécution Elaborer et rédiger les actes réglementaires (règlements, arrêtés) Assurer une veille juridique sur le secteur d'activité Mettre en place des outils de suivi d'activité - Bilans annuels Rédiger des délibérations Préparer, animer, participer à diverses réunions et rédiger les comptes rendus</p>	
<u>Compétences et qualités professionnelles requises</u>		
	Bonne connaissance de l'environnement territorial - Maîtrise de la réglementation des marchés ouverts et des principes de l'occupation commerciale du domaine public - Maîtrise des procédures administratives et comptables des collectivités territoriales Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse Capacité à appréhender et à gérer les conflits - Capacité de management - Capacité d'écoute, de dialogue et de négociation - Esprit d'initiative, rigueur et sens de l'organisation - Fortes qualités relationnelles - sens des relations humaines et du travail en équipe - Sens du service public	
<u>Observations</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité requise sur des temps forts (FIL notamment) et adaptabilité aux usagers et aux situations avec risques de tensions ▪ Ce poste est assorti d'une <u>NBI</u> pour les fonctions de régisseur (Régie supérieure à 18 000 €), et d'une indemnité de régie sous réserve que les conditions d'octroi soient remplies 	