

**Direction générale de services – DGS /
Direction de l'attractivité et des grands projets urbains – DAU /
Occupation commerciale du Domaine Public
*Lieu de travail : Hôtel de ville***

<p>Cadre statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : C - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux 	<p>Cotation RIFSEEP</p> <p align="center">C3</p>	<p>Temps de travail</p> <p align="center">Temps complet 37H30</p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Chargé des activités en lien avec l'occupation commerciale du domaine public Chef d'équipe des placiers</p> <p>Au sein du secteur comprenant 4 agents, vous travaillez en collaboration étroite avec le chef d'équipe et deux autres placiers.</p>	
<p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Collaboration avec les services de la mairie, en particulier les services techniques Collaboration avec les services de la police municipale</p> <p>Contacts directs et permanents avec les commerçants (sédentaires, ambulants, artisans, forains...) Contacts avec les prestataires externes (société de nettoyage des halles, société de nettoyage urbain, et prestataires divers)</p>	
<p>Mission principale</p>	<p>Vous assurez la gestion de toute occupation commerciale du domaine public (halles, marchés, commerce ambulant, terrasses, mobiliers installés sur le domaine public et manifestations diverses, en particulier fêtes foraines et Festival Interceltique)</p>	
<p>Activités du poste</p>	<p>Placement des commerçants Participer à la préparation des terrains et espaces Affecter les emplacements</p> <p>Encaissement des droits de place Enregistrer les présences et contrôler les documents réglementaires Assurer la facturation et encaisser les droits de place en qualité de régisseur</p> <p>Relations avec les commerçants Contrôler et faire respecter les règlements municipaux Assurer le dialogue et gérer les conflits entre les différents interlocuteurs Faire remonter les informations et alerter sur les dysfonctionnements et autres problèmes</p> <p>Tâches administratives Assurer l'accueil du public et l'accueil téléphonique Assurer la gestion administrative de la régie dans les délais impartis Assurer le suivi des encaissements sur un compte DFT</p>	
<p>Compétences et qualités professionnelles requises</p>	<p>Connaissances de la réglementation des marchés Connaissances en matière de régie Maîtrise des outils informatiques et capacité à se former sur de nouveaux logiciels</p> <p>Capacité à tenir une régie – rigueur Capacité à appréhender et à gérer les conflits - Qualités d'écoute, de dialogue et de négociation – maîtrise de soi</p> <p>Sens des relations humaines et du travail en équipe Discrétion et devoir de réserve Esprit d'initiative et réactivité Sens du service public</p>	
<p>Observations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horaires irréguliers avec amplitude variable sur 5 jours, du lundi au samedi, le jour de repos étant pris par roulement. ▪ Bonne condition physique indispensable ▪ Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations avec risques de tensions 	