



Commune de Villeneuve Loubet

Direction des Ressources Humaines
et de la Qualité de Vie au Travail

Au cœur du Service Public
Bien-être au travail
Accompagnement professionnel
Evolution de carrière

ASSISTANT ADMINISTRATIF MARCHÉS COMMUNAUX ET AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

FICHE DE POSTE ET DE MISSIONS

Intitulé : ***ASSISTANT ADMINISTRATIF -
MARCHÉS COMMUNAUX ET AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU
DOMAINE PUBLIC***

Service : **Activités Economiques / Domanialité**

Grade : **Adjoint administratif ou Adjoint technique**

Lieu de travail : **Direction générale adjointe des services Réglementation,
Achat Public et Domanialité – 9 av de la liberté**

MISSIONS ET ACTIVITES

Marchés communaux	Démarchage et engagement des exposants lors de marchés communaux (emplacements)
	Organisation et suivi des marchés communaux (marchés hebdomadaires / marchés nocturnes...) en binôme avec le régisseur principal
	Mettre à jour les dossiers des commerçants non sédentaires
	Accueil du public et téléphonique concernant les droits de place
Occupation domaine public	Gestion et suivi des autorisations d'occupation du domaine public communal. Mise à jour de tableaux de bords des occupations du domaine public
	Intervention sur l'ensemble du Domaine Public communal pour tout contrôle liés à son occupation (terrasses, chevalets, étalages, bâches, présentoirs etc.)
Missions globales	Rédaction des actes administratifs nécessaires (délibérations, conventions, arrêtés...).
	Archivage des dossiers et classement préalable pendant la Durée d'Utilisation Administrative des dossiers
	Aide à la préparation et suivi du budget du service, gestion des commandes
	Régisseur suppléant : Collecter les droits de place et assurer le suivi administratif des recettes.



ASSISTANT ADMINISTRATIF MARCHÉS COMMUNAUX ET AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Participer à la comptabilité de la régie en l'absence du placier principal

Remplacement régisseur principal : présence sur les marchés

D'autres activités pourront être confiées à l'agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et/ou pour répondre aux nécessités de service.

LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

Relations hiérarchiques : Directeur général adjoint des services Réglementation, Achat Public et Domanialité / Chef du service Activités Economiques / Domanialité

Nombre d'agents subordonnés : 0

Relations transversales et externes :

- L'ensemble des services et des élus de la Commune
- Institutions publiques extérieures (Collectivités territoriales, CASA...)
- Prestataires extérieurs (Forains et exposants de la Commune)

AUTONOMIE - CONTRÔLE

Les missions sont confiées par le chef de service avec des dates à respecter et objectifs à atteindre.

Sous couvert du chef de service, l'agent est responsable de l'organisation de son temps de travail et des degrés de priorité de ses missions.

LES COMPETENCES

Les compétences techniques : Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Les compétences relationnelles : Relations avec l'ensemble des services et élus municipaux afin d'apporter les informations nécessaires sur les dossiers gérés par le service.

Les compétences organisationnelles : Rigueur / Disponibilité / Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public / Autonomie - Être force de proposition / Sens des responsabilités / Esprit d'analyse et de synthèse

Les compétences managériales : Sens de l'organisation - Pédagogie

LES CONDITIONS D'EXERCICE

✓ Temps de travail : Temps complet - annualisé

✓ Amplitude horaire hors gestion des marchés :
De 8H30 à 17H00

En fonction des nécessités de service (remplacement lors des congés annuels du régisseur principal lors des marchés hebdomadaires) : mercredi et samedi 6h30-13h00



ASSISTANT ADMINISTRATIF MARCHÉS COMMUNAUX ET AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

- ✓ Ponctuellement : Travail le soir, week-end et les jours fériés :
En période estivale : travail en soirée les mardis de 17h00 à 0h00 et samedis de 19h00 à 01h00.

Possibilité travail exceptionnellement le dernier dimanche du mois en remplacement du régisseur titulaire.
- ✓ Moyens matériels mis à disposition : Equipements de bureau (mobilier, fournitures) / Moyens téléphoniques et informatiques (Ordinateur) avec accès Internet et messagerie électronique.
- ✓ Conditions particulières d'exercice (système d'astreintes ; pics d'activités ; travail en extérieur ; etc.) : Fort pic d'activités durant la période estivale avec la tenue de nombreux manifestations et marchés municipaux (régie) / Travail en extérieur
- ✓ Hygiène et sécurité : Néant

LE PROFIL PROFESSIONNEL

- **Formation diplômante minimum requise** : Niveau bac
- **Habilitation professionnelles requises** :
Bonne maîtrise de la réglementation en matière d'occupation du domaine public.
Maîtriser les techniques rédactionnelles spécifiques au secteur des missions.
Permis B exigé
Maîtriser l'outil informatique (logiciels : Word, Excel...)
- **L'expérience professionnelle souhaitée** : Expérience souhaitée dans un poste équivalent
- **Compétences comportementales (savoir être)**
Ponctualité
Qualités relationnelles
Esprit d'équipe
Maîtrise de soi : Aptitude à gérer les situations difficiles (commerçants non sédentaires)
Devoir d'Honnêteté, d'intégrité et de distance particulièrement dans la relation avec tous les commerçants.