



REGISSEUR PLACIER MARCHÉS

FICHE DE POSTE ET DE MISSIONS

Intitulé : **Placier / Régisseur**

Service : **Activités économiques et 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

Occupation du domaine public : Marchés communaux	Organisation et suivi des marchés communaux : - Placement des commerçants dans le périmètre des marchés. - Respect du règlement des marchés (consignes / respect des métrages). - Encaissement des droits de place en qualité de régisseur de recettes titulaire
	Démarchage et sélection des exposants lors de manifestations communales (emplacements) Contrôler les documents réglementaires des commerçants ambulants-validité des autorisations
	Contrôle des règles et conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'intervention
	Gestion des conflits (médiation, contestation...)
Missions globales	Rédaction des actes administratifs nécessaires (délibérations, conventions, arrêtés...).
	Archivage des dossiers et classement préalable pendant la Durée d'Utilisation Administrative des dossiers

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



REGISSEUR PLACIER MARCHÉS

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
- 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 / Connaissances techniques en matière d'horodateur / Bonne aptitude au calcul mental (aisance avec les chiffres)

Les compétences relationnelles : Relations avec l'ensemble des services et élus municipaux.

Contrôle et placement des commerçants non sédentaires présents lors des marchés et manifestations organisés sur la Commune.

Les compétences organisationnelles : Rigueur / Disponibilité / Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public / Autonomie / Sens de l'adaptation / Gestion des conflits

Les compétences managériales : Sens de l'organisation – Pédagogie

LES CONDITIONS D'EXERCICE

✓ Temps de travail : Temps complet - annualisé

✓ Horaires de travail :

Amplitude horaires les jours de marchés bi hebdomadaires : 6h30-13h00

Amplitude horaires en dehors des jours de marchés : 08h30-17h00

Amplitude horaires marchés nocturnes estivaux : 17h00-01h00

Amplitude horaires dernier dimanche du mois : 07h00-17h00

Deux jours de repos hebdomadaires

Moyens matériels mis à disposition : Equipements de bureau (mobilier, fournitures) / Moyens téléphoniques et informatiques (Ordinateur) avec accès Internet et messagerie électronique. Logiciels, registres, terminal de paiement

✓ 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) / Contraintes environnementales-climatiques : travail en extérieur par tous les temps

Mars 2024 – tuilage agent départ à la retraite



REGISSEUR PLACIER MARCHÉS

✓ Hygiène et sécurité : Néant

LE PROFIL PROFESSIONNEL

- **Formation diplômante minimum requise** : Niveau bac
- **Habilitation professionnelles requises** :
 - Aptitude à se former à la Réglementation (Règlement des Marchés)
 - Bonne aptitude physique (station debout prolongée ; travail en extérieur en toute saison)
 - Connaissance du règlement des marchés
 - Permis B exigé
 - Utilisation de 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.