

Receveur placier ou receveuse placière h/f

Offre n° O083240201341114

Publiée le 04/03/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COGOLIN

Hôtel de Ville - Place de la République
83310 COGOLIN

Site web de l'employeur : <http://www.cogolin.fr>

Lieu de travail : COGOLIN

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 03/05/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Receveur placier ou receveuse placière](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Assurer le placement des commerçants et des forains dans le respect de la réglementation en matière d'installation et d'occupation du domaine public, encaisser les redevances liées à l'utilisation du domaine public, prévenir et gérer les conflits en lien avec le partage de l'espace public

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS PRINCIPALES :

Placé sous l'autorité de la cheffe du service Gestion Domaniale, les missions de l'agent receveur/placier s'articulent notamment autour :

- * Du placement des commerçants et des forains dans le respect de la réglementation en matière d'installation et d'occupation du domaine public ;
- * De la vérification de la situation administrative des commerçants non sédentaires ;
- * De l'encaissement des redevances liées à l'utilisation du domaine public.
- * A ce titre, il ou elle :
 - * s'assure du bon déroulement des marchés (respect du règlement des marchés, contrôle des conditions de sécurité, relatives à l'accès et à la circulation du public, évacuation des déchets, etc.) ;
 - * procède aux placements des commerçants non-sédentaires sur les marchés d'approvisionnement, sur les fêtes foraines, sur le domaine public ;
 - * réalise le plan de placement des commerçants non-sédentaires sur les différentes manifestations (marchés, fêtes foraines, braderies, etc...) ;
 - * perçoit les droits de place pour occupation du domaine public : terrasses, étalages, panneaux, marchés d'approvisionnement, commerces sur la voie publiques, fêtes foraines ;
 - * assure l'interface entre les commerçants et la collectivité ;
 - * gère le cas échéant les litiges (contestations liées aux placements, présence des commerçants non autorisés) ;
 - * est dans ce cadre l'interlocuteur privilégié des professionnels (abonnés et volants) pendant toutes les séances de marché et fait le lien avec les services concernés de la collectivité ;
 - * participe à l'organisation des animations commerciales régulières ou ponctuelles ayant lieu sur le territoire de la commune ;
 - * mesure les enseignes pour la perception de la taxe locale sur la publicité extérieure.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- *Marché le samedi matin ;
- *Manifestations exceptionnelles (de type festival, fête locale, braderie,..).

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- * Travail en extérieur pour partie
- * Contact avec le public, les commerçants et partenaires internes et externes
- * Travail en équipe
- * Poste à temps complet (35 h hebdomadaires)
- * Application du règlement du temps de travail en vigueur : régime de travail en cycles de travail sur 3 semaines, travail dominical inclus dans le temps de travail
- * Moyens matériels : téléphone portable, poste informatique, logiciel Métier
- * Flexibilité des horaires de travail dans le cadre des manifestations

Profils recherchés :

Savoir-faire :

Manipulation des outils bureautiques (Word®, Excel®, Powerpoint®, Outlook®...)

Aisance de l'outil informatique (travail sur logiciels métiers spécifiques)

Connaissances du cadre réglementaire et législatif : code général des collectivités territoriale, code du commerce

Techniques de recueil et de traitement de l'information

Savoir rendre compte

Gestion d'encaissement

Gestion des relations conflictuelles

Savoir être :

Sens des relations humaines et du contact facile avec le public commerçant et forain

Sens du travail en équipe

Sens du service public

Sens de l'organisation

Discrétion, rigueur

Probité, intégrité

Disponibilité et devoir de confidentialité

Autres :

Flexibilité dans les horaires de travail

Permis B

Apte à des déplacements à pieds

Contact

Contact : 0494566545

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

Place de la République

83310 COGOLIN

ou par courriel à : dga@cogolin.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o083240201341114-receveur-placier-ou-receveuse-placiere-h-f>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.