



APPEL A CANDIDATURES

1 RECEVEUR PLACIER OU RECEVEUSE PLACIERE

Fonctions principales du poste

- Assure le placement des commerçants dans le respect de la réglementation en matière d'installation et d'occupation du domaine public.
- Encaisse les redevances liées à l'utilisation du domaine public et assure la gestion administrative en lien avec l'unité commerce
- Prévient et gère les conflits en lien avec le partage de l'espace public

Missions et activités principales

- Accueil et placement des commerçants
 - Accueillir les commerçants et enregistrer les présences
 - Instruire les demandes des commerçants non sédentaires
 - Contrôler les documents réglementaires des commerçants ambulants
 - Encaisser les droits de place et délivrer les reçus de paiement (en qualité de régisseur ou régisseuse de recettes)
 - Contrôler et faire appliquer le règlement municipal
 - Assurer le placement des commerçants sur le domaine public
- Contrôler les règles et les conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'intervention
 - Gestion des commerçants sédentaires occupant le domaine public
 - Informer et renseigner les professionnels et particuliers sur la réglementation en vigueur et les orienter vers les services compétents
 - Contrôler l'application des règles d'occupation du domaine public
 - Suivre la validité des autorisations et encaisser les droits d'occupation
- Gestion des litiges
 - Expliquer et rappeler les règles de bon usage de l'espace public et la réglementation applicables aux particuliers et professionnels
 - Assurer une médiation dans les conflits d'intérêt
 - Gérer les conflits d'usage et les incivilités
 - Gérer les contestations liées au placement et aux droits de place
 - Gérer la présence des commerçants non enregistrés, non autorisés, voire en situation irrégulière
 - Gérer la présence sur le marché des personnes distribuant des tracts et des brochures divers
 - Signaler le non-respect des consignes et de la réglementation et solliciter l'intervention des services compétents pour faire respecter l'occupation du domaine public (police municipale, service d'hygiène, etc.)

Missions et activités secondaires du poste :

Informers les services de la Ville compétents en cas de problèmes rencontrés (ex : panne de coffrets électriques, toilettes publiques, chauffage, eau, nids-de-poule...)

Savoirs socio-professionnels

Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation
Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits
Procédures d'enregistrement et de transmission des demandes
Procédures et formulaires de placement et d'encaissement
Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations
Éthique professionnelle et personnelle

Savoirs généraux

Écrits professionnels
Droits et obligations des fonctionnaires
Pouvoir de police du maire
Techniques de communication
Technique de lecture de plan

Savoirs être / aptitudes

Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité ;
Connaissance de la réglementation en matière d'occupation du domaine public ;
Faire preuve de rigueur, de réactivité et savoir s'adapter aux diverses situations ;
Connaissances et maîtrise des installations électriques, de sonorisation, informatiques ;
Autonomie, réactivité et discrétion ;
Qualités relationnelles et travail en équipe indispensables ;
Connaissance en gestion des conflits.

Conditions particulières d'exercice

Travail majoritairement effectué en extérieur et en toutes saisons

Horaires

Le samedi de 6h00 à 13h00

Modalité de recrutement et rémunération

Contrat à durée déterminée renouvelable
Rémunération selon grille de la fonction publique

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 15 mars 2022** à l'adresse suivante :

**M. le Maire,
Service des ressources humaines
9 Place Joffre
68 800 Thann**