



APPEL A CANDIDATURES

1 chargé des commerces et receveur-placier (H/F) à 60 % d'un temps plein

Fonctions principales du poste

- Assure l'interface avec l'association des commerçants (suivi des manifestations des commerçants)
- Gère de l'occupation du domaine public (terrasses, stop trottoir...)
- Suit les demandes des ventes au déballage, cirques...
- 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

Commerces :

- Relation quotidienne avec l'association des commerçants : organisation des réunions de préparation des événements et suivi (braderie annuelle, animations...)
- Suivi des demandes d'occupation du domaine public : demandes, traitement, facturation, application de la charte d'occupation
- Traitement des demandes de vente au déballage, implantation des cirques et encaissement
- Suivi de la régie du pôle commerce

Receveur-placier :

- Accueil et placement des commerçants
- Instruction des demandes des commerçants non sédentaires
- Contrôle des documents réglementaires des commerçants ambulants
- Encaissement des droits de place et délivrance des reçus de paiement (en qualité de régisseur ou régisseuse de recettes)
- Contrôle des règles et des conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'intervention
- Gestion des litiges le cas échéant

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
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 ;

Conditions particulières d'exercice

Travail majoritairement effectué en extérieur et en toutes saisons

Horaires :

21 h semaine (60%) : le samedi de 6h00 à 13h00 et 4 demi-journées à définir

Modalité de recrutement et rémunération

Contrat à durée déterminée d'un an 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 3 mars 2023** à l'adresse suivante :

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