



## ■ OFFRE D'EMPLOI

1 Régisseur du domaine public

**Direction des Affaires générales et de tranquillité publique**

**REF : AJTPREGEXT**

### IDENTIFICATION DU POSTE :

- Pôle Affaires Juridiques et Tranquillité Publique
- *Service* : Régie du domaine public
- *Intitulé* : Régisseur des marchés, fêtes, foires et terrasses
- *Rattachement hiérarchique* : responsable du service de la régie du domaine public

### CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES :

- *Catégorie statutaire* : A B X C
- *Cadre d'emplois* : agent technique territorial
- .. *Intitulé évaluation* : surveillant de la vie publique
- *Temps de travail* : Temps complet

- **MISSION** : Sous l'autorité du chef de service de la régie du domaine public et en collaboration avec l'équipe des régisseurs, il organise, surveille, sécurise et assure le maintien de l'ordre des marchés, foires, fêtes foraines et de leurs installations ;  
Il surveille le respect des autorisations d'occupation du domaine public pour l'installation de terrasse et éventaire.

### ACTIVITES :

- **Placement des commerçants et autres occupants du domaine public**
  - assurer le placement des commerçants sédentaires et non sédentaires « passagers » sur les marchés et foire
  - veiller à l'application du règlement des marchés, des foires, des fêtes foraines
  - contrôler le respect des métrages, articles proposés à la vente
  - contrôler les papiers des commerçants, des forains
  - assurer le placement des participants à la brocante,
  - assurer le placement des forains à la fête foraine,
  - gérer les demandes d'occupations du domaine public des commerçants sédentaires et contrôler le respect de ces autorisations.
- **Encaissement des commerçants et autres occupants du domaine public**
  - assurer l'encaissement de la redevance auprès des commerçants permanents et passagers du marché
  - assurer l'encaissement de la redevance auprès des commerçants sur les foires
  - assurer l'encaissement des forains sur la fête foraine
  - assurer l'encaissement des commerçants sédentaires pour les terrasses et éventaires,
  - assurer l'encaissement des particuliers pour les brocantes organisés par la ville.

➤ **Gestion financière**

Tenue rigoureuse de la régie des marchés et des autres régies (foires aux marrons, brocante, fête foraine...)

➤ **Gestion administrative**

- suivi de la correspondance afférente essentiellement constituée de courriers types à personnaliser
- réponses aux demandes d'emplacements, demandes d'inscriptions, de renouvellements...
- préparation et suivi de la commission mixte paritaire des marchés et des réunions liées à l'activité du service
- Il collabore à la mise à jour des plans des marchés

**COMPETENCES NECESSAIRES :**

*1/ Savoir-faire :*

- Assurer la police des marchés, fêtes, foires, brocante (*surveillance, contrôle, constats...*)
- Effectuer les avertissements
- Contrôler le respect des règlements des marchés, fête foraine et foire.
- Contrôler et surveiller les marchés, foires, les ventes ambulantes, les installations...
- Préparer et suivre les différentes commissions
- Bonne aptitude au calcul mental (aisance avec les chiffres)
- Aptitude à se former à la Réglementation (Règlement des Marchés)
- Bonne aptitude physique (station debout prolongée ; travail en extérieur en toute saison)

*2/ Savoirs :*

- Bonnes connaissances des règlements et de la législation en vigueur dans les domaines concernés
- Capacité à faire appliquer la réglementation
- Bonne aptitude au calcul mental (aisance avec les chiffres)
- faire preuve de fermeté et de diplomatie avec les commerçants
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique
- Goût pour le travail extérieur par tous les temps.
- Permis B exigé

*3/ Savoir être*

- Rigoureux
- Réactif
- Grand sens de l'observation
- Disponible
- Ponctuel
- Autonome
- Esprit d'équipe
- Vif d'esprit
- Maîtrise de soi : Aptitude à gérer les situations difficiles (face à face avec les commerçants)
- Devoir d'Honnêteté, d'intégrité et de distance particulièrement dans la relation avec tous les commerçants

**LIAISONS FONCTIONNELLES :**

■ **Internes :**

- travail en équipe avec les autres agents et les autres services : police municipale, services financiers, secrétariat général....

■ **Externes :** commerçants sédentaires, non sédentaires, forains..., douanes, polices, comptable public

#### CONDITIONS D'EXERCICE :

- Situation du poste : sur les marchés, foire, fêtes foraines
  - Contraintes environnementales/climatiques : travail par tous les temps,
  - Port de la tenue vestimentaire obligatoire ASVP
  - Horaires de Travail : Du mardi au samedi avec amplitude horaire de 6H00 jusque 17H00 – travail le dimanche = jour de foire, fête foraine et brocante
  
- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
  
- Contraintes particulières :
  - Contraintes environnementales/climatiques : travail par tous les temps,
  - Port de la tenue vestimentaire obligatoire ASVP
  - Horaires de Travail : Du mardi au samedi avec amplitude horaire de 6H00 jusque 17H00 – travail le dimanche : jour de foire, fête foraine et brocante.
  - Travail les jours fériés, jours de marché
  - obligation d'une assurance pour la régie.
  
- Moyens mis à disposition :
  - Technologie de l'information et de la communication,
  - Outils de bureautique
  - Progiciel
  - Téléphone portable

#### CARACTERISTIQUES PARTICULIERES :

- Encadrement de personnel : x Non
- Elaboration d'un budget : x Non
- Gestion d'un budget : x Non
  
- Gestion d'une régie : x Oui

#### RISQUES PROFESSIONNELS :

- Conflits
- Risques financiers

#### **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence** de l'offre, **pour le 21 août 2017, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville  
Place François Mitterrand  
BP 76  
60 109 Creil Cedex  
A l'attention de Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines