

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHONE
34 Rue de la République, BP 618
BELLEGARDE SUR VALSERINE
01206 VALSERHONE Cedex

Service Ressources Humaines
Tel : 04.50.56.61.30
Fax : 04.50.48.35.32
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15
Code NAF : 8411Z

Contacts :
Anthony BARILLOT, D.G.S

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Intitulé du poste :

La commune VALSERHONE

Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :

GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Sous la Direction de la Direction de la Tranquillité et de la sécurité Publique, vous participez activement à la gestion et l'organisation des foires, fêtes foraines, marchés, cirques et toutes animations relevant des compétences du service

Activités principales :

- Contrôler et surveiller l'utilisation du Domaine Public : terrasses, chevalets, étalages, bâches, présentoirs, travaux, déménagements, commerçants non sédentaires, animations diverses relevant des attributions du service, tout affichage interdit ou réglementé...
- Afficher les arrêtés d'interdiction de stationnement et mettre en place les panneaux et barrières de signalisation en lien avec les services techniques
- Encasser la redevance pour Occupation du Domaine Public et gérer la régie

- Contrôler le respect des autorisations d'Occupation du Domaine Public (permis de stationnements...)
- Tracer les emplacements (foires, marchés, terrasses...)
- Placer les commerçants non sédentaires (marchés, foires...)
- Superviser la gestion de la circulation et le stationnement sur les marchés, foires...
- Assurer l'attribution des cartes pour le stationnement résidentiel
- Tenir comptablement les régies, manager et organiser le travail des ASVP désignés receveurs placiers
- Elaborer les budgets des droits de places et en assurer le suivi et l'exécution
- Contribuer à l'élaboration d'une politique de stationnement

Attributions ponctuelles :

Accueil physique et téléphonique des usagers

Traitement administratif et logistique de toute demande d'Occupation du Domaine Public (déménagements, travaux, commerçants non sédentaires...)

MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :

Relations permanentes avec l'autorité territoriale ; collaboration avec l'ensemble des services ressources de la collectivité les équipes de l'Occupation du Domaine Public et du Stationnement sur la voirie.

Contacts réguliers avec les usagers, les élus

L'agent pourra être agréé assermenté par le procureur de la République

L'agent devra être habilité par les services du Trésor Public pour exercer les fonctions de régisseur des Régies placées sous sa responsabilité.

PROFIL

BAC à BAC +2

Sens des responsabilités, de l'organisation et du service public

Connaissance de la Réglementation de l'occupation du domaine public et son application

Maitrise de l'environnement territorial

Connaissance des pièces règlementaires et financières inhérentes au droit des places (arrêtés, délibérations, tarification, gestion du domaine public)

Maîtriser l'outil informatique

Notions d'encaissement

Connaissance des Pouvoirs de Police du Maire serait un atout

Rigueur et respect des procédures dans l'encaissement de la redevance

Qualités rédactionnelles dans les écrits administratifs

Éthique professionnelle, personnelle et de discrétion professionnelle

Techniques de médiation et négociation

Etre rigoureux, méthodique et diplomate

TYPE DE CONTRAT

Emploi permanent

Statutaire ou contractuel de droit public.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Temps de travail : 35 heures

Travail le soir et le week-end (selon les nécessités de service)

Horaires Variables

Date de prise de fonction : Le plus rapidement possible

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE

Courriel : recrutement@valserhone.fr