

Ville de Saintes

25 000 habitants située en Charente-Maritime, à 30 minutes de l'Océan, à 1h00 de la Rochelle et de Bordeaux, est la ville centre de la Communauté D'Agglomération représentant 60 000 habitants

UN.E PLACIER.E pour les marchés et foires

Adjoint technique

Au sein de la Direction Commerce, sous l'autorité de la cheffe de service, vous assurez les missions de placier- régisseur, vous accueillez les commerçants et percevez les droits de place sur les marchés de la Collectivité, vous vous assurez du respect des règles applicables en matière de marchés, et autorisation d'occupation du domaine public.

Missions et activités principales :

- Accueillir les commerçants abonnés et passagers, effectuer leur plaçage, contrôler les pièces permettant leur identification.
- Attribuer les emplacements et contrôle des métrages.
- Surveiller, de manière générale, le marché couvert, la foire , les marchés de plein vent, les fêtes foraines et les marchés nocturnes, faire appliquer la réglementation en vigueur.
- Réaliser l'encaissement des recettes dues en fonction des tarifs et règles applicables.
- Alerter et rendre compte aux supérieurs hiérarchiques.
- Participer, selon les nécéssités de services, aux manifestations pour le contrôle des occupations commerciales du domaine public.
- Suivre les dossiers administratifs des commerçants non-sédentaires (WORD EXCEL) et pratique de logiciel spécifique pour la régie.

Profil

- Vous avez une expérience similaire, vous savez accueillir, orienter les commerçants et faire appliquer la réglementation des marchés et les décisions de la collectivité en matière de marchés, et autorisation d'occupation du domaine public.

- Vous savez traiter les encaissements des droits de place, selon les tarifs en vigueur et faire les retours au régisseur.

- Vous êtes sérieux.se organisé.e, le domaine des marchés et des foires vous intéresse et vous connaissez la réglementation.

- Vous savez restituer les informations et rendre compte à votre hiérarchie à l'oral et à l'écrit, vous savez communiquer et alerter en cas de difficultés.

- Vous maitrisez les logiciels Pack Office (WORD, EXCEL)

- Vous possédez le sens du service public, vous êtes discret.

- Vous êtes rigoureux.se, appliqué.e, et disponible pour la réalisation de vos missions.

- Vous possédez obligatoirement votre permis B.

- Vous travaillez les week-end et jours fériés.

- Vous possédez une bonne condition physique, vous travaillez en extérieur de tout temps, en horaires décalés, station debout et marche prolongée.

Prise de poste dés que possible
Temps de travail complet
Recrutement par voie statutaire, adjoint technique, a défaut contractuel CDD

Les atouts de Saintes :

SAINTES TRANSITION ÉCOLOGIQUE

VILLES & PAYS D'ART & D'HISTOIRE

Villes et Villages Fleuris

TÉLÉTRAVAIL

COMITÉ NATIONAL D'ACTION SOCIALE

TICKETS RESTAURANT

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation, CV, **à :**

Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 20 319 – 17107 SAINTES CEDEX
Courriel recrutement@ville-saintes.fr