

LIMOGES  
140 000 habitants

recrute selon conditions statutaires  
(agent titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude)

**Un Adjoint administratif/adjoint administratif principal  
Placier  
Pour la Direction du commerce**

L'agent, placé sous l'autorité de la chef de service autorisation et animations commerciales.

**MISSIONS :**

Gérer et attribuer les places dans le cadre des marchés, foires, fêtes, food trucks et des manifestations commerciales :

- assurer l'interface entre la ville et les commerçants en proximité et gérer administrativement les demandes de places,
- lors des manifestations, procéder aux vérifications des documents requis, placer les exposants et s'assurer de la bonne gestion des différentes occupations (orientation police municipale en cas de stationnements de véhicules gênants, veille et contrôle des éléments techniques et de sécurité..),
- assurer la fermeture des marchés,
- marquer les emplacements avant leur occupation, tenir un répertoire à jour des commerçants et de leurs documents obligatoires,
- rédiger des comptes rendus quotidien et participer à l'élaboration de rapports et de bilans.

Instruire les demandes d'autorisation d'occupation commerciale du domaine public (terrasses, panneaux, étalages, food trucks, animations et marchés) :

- instruire les demandes et participer aux différentes commissions thématiques d'attribution,
- contrôler l'arrêté d'autorisation avant sa notification et le notifier.

Encaisser les droits de place pour toutes les occupations commerciales du domaine public :

- calculer, saisir et assurer des vérifications sur logiciel dédié, assurer le lien avec le régisseur, la remise de factures et les encaissements.

Veiller et surveiller le domaine public utilisé à des fins commerciales :

- par la connaissance fine des autorisations et animations de la ville et les commerçants, surveiller les espaces occupés notamment la conformité avec les autorisations,
- mettre à jour des registres, des relevés et des tableaux de bord,
- informer et assurer la coordination avec les agents de la police municipale et du domaine public notamment,

Participation aux projets de la Ville et de la direction.

**PROFIL :**

- Savoir appréhender la réglementation,
- Connaitre les outils bureautiques,
- Posséder le permis B,
- Posséder d'excellentes qualités relationnelles,
- Avoir le sens du travail en équipe,
- Etre organisé, rigoureux et observateur

**PARTICULARITE :**

- Principales missions exercées en extérieur.
- Horaires particuliers liés aux marchés de plein air et à certaines manifestations (amplitude en fonction de l'activité : 5h - 17 h comprenant une pause méridienne)
- Temps de travail annualisé.
- Disponibilité lors des manifestations se déroulant les dimanches et en soirée.

**RENSEIGNEMENTS : Mme LAROUDIE au 05 55 45 64 60.**

Merci d'adresser candidature + C.V.+ photo **au plus tard le 31 mai 2019** à M. le Maire, Hôtel de Ville, Place Léon Betoulle 87031 LIMOGES CEDEX.