

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Placier de marché
Date de mise à jour de la fiche de poste	18/03/2024
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC		
Direction	Direction Police Municipale et Domaine Public	Missions	Police Municipale et Domaine Public
		Effectif	165
Service	Occupation du Domaine Public	Missions	Occupation temporaire du domaine public, droits de place, brigade anti-incivilités
		Effectif	25
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Technique	C	Adjoint technique	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable des droits de place
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec potentiellement l'ensemble des agents relevant de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec de nombreux services de la Ville et de Rennes Métropole
	Avec les élus

	En externe
	Avec les commerçants, forains, ambulants, usagers, contrevenants...

Attributions du poste (finalité générale du poste)	L'agent assurera le bon fonctionnement des marchés de plein air, couverts, exercera en qualité de régisseur technique lors de la Fête Foraine
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Veiller à la bonne organisation des marchés rennais et des diverses occupations du domaine public	65 %
Activités	Tâches	
Participer à l'organisation des marchés	Mettre en place les barrières pour neutraliser le périmètre concerné	
	Mettre en place les dispositifs d'accès à l'eau (robinet à installer) et à l'électricité (bornes électriques) pour les commerçants	
	Faire appel au service de la fourrière en cas de nécessité	
	Veiller au libre accès des commerçants titulaires et à leur bon positionnement dans le respect des règles de sécurité	
	Accueillir les « commerçants passagers », vérifier les pièces administratives, enregistrer les candidatures valides, organiser le tirage au sort et attribuer les places	
	Contribuer à l'organisation des marchés temporaires (vente de sapins, Toussaint, Noël...)	
Faire respecter les règles de fonctionnement	Régler au mieux les litiges qui peuvent survenir entre les commerçants, assurer une surveillance générale pendant tout le déroulement du marché et rédiger, si nécessaire, les rapports.	
	Veiller à la bonne mise en œuvre de l'arrêté municipal réglementant les marchés de plein air	
	S'assurer de la détention par les commerçants des pièces administratives les autorisant à exercer	
	S'assurer de la mise à jour des plans de marché	
	S'assurer que les commerçants respectent les mètres qui leur sont attribués	
Percevoir les droits de place	Percevoir les droits de place des commerçants passagers au titre des activités, en application de l'arrêté municipal, tenir une comptabilité des encaissements et remettre régulièrement les fonds au régisseur titulaire	
	Assurer, en lien avec la régisseuse titulaire, la vérification de la facturation	
Surveiller le stationnement et la gestion des déchets	Contrôler les véhicules en stationnement interdit ou gênant	
	Informers et orienter le public	
	En cas d'infraction, dresser une contravention ou le cas échéant appeler la police municipale pour la mise en fourrière des véhicules en stationnement gênant	
	Signaler au standard Police Municipale les infractions au Code de la Route qui ne relèvent pas de leurs compétences et justifient une intervention des policiers municipaux	
	Dresser une contravention pour les infractions liées à la gestion des déchets	
Assurer le suivi des demandes techniques sur les marchés	En lien avec les autres placiers, recenser les problèmes techniques rencontrés sur le terrain, formuler les demandes auprès des services concernés et s'assurer du service fait.	
Assurer le suivi administratif	S'assurer de la détention par les commerçants des pièces administratives les autorisant à exercer, suivre la transmission annuelle des documents « droit de place »	
	Notifier des courriers et toute note d'information aux commerçants	
	Suivre et mettre à jour les informations relatives à l'activité « marché » sur le logiciel GEODP	
	Participer aux réunions relatives à l'organisation des marchés	
	Classer les documents des commerçants (pièces administratives, arrêt maladie, facture...)	
Assurer le suivi du fonctionnement de La Criée- marché central en lien avec les autres placiers	Contrôle de l'entretien, du respect des règles de sécurité et d'hygiène	
	Suivre les demandes de modification d'étals en lien avec les services techniques	
	Suivre les contrôles réglementaires électriques en lien avec les services techniques	
	S'assurer du respect de l'arrêté municipal réglementant la Criée et verbaliser le cas échéant ou établir des rapports factuels	
Classer	Classer les documents des commerçants (pièces administratives, arrêt maladie...)	
Mission 2	Régisseur technique Fête foraine	30 %
Activités	Tâches	
	Envoi des dossiers de participation en lien avec l'assistante administrative	
	Réceptionner, vérifier, contrôler les pièces justificatives, et relancer si nécessaire les forains	
	Elaborer des tableaux de bords en lien avec l'assistante avec l'ensemble des données techniques et les coordonnées des forains, renseigner le logiciel métier	
	Vérifier l'adéquation des demandes des forains (type de métier) avec les emprises sur le terrain, alerter si nécessaire	

	Recenser les demandes techniques nécessaires au bon déroulement de la manifestation, formuler les demandes aux services techniques, s'assurer de la bonne exécution	
	Etablir les plans de la Fête foraine et de la base de vie	
	Accueillir sur les trois sites les forains (Esplanade, Prevalaye, Harpe)	
	Participer aux réunions inhérentes à la fête foraine	
	Faire remonter les dysfonctionnements et les axes d'amélioration à la hiérarchie	
	Préparer les dossiers auprès du fournisseur d'énergie	
	Assurer le lien entre les forains et le contrôleur électrique agréé	
	Vérifier régulièrement les installations électriques des forains	
Mission 3	Sécuriser les personnes et les biens	5 %
Activités	Tâches	
Surveiller les anomalies de la voie publique et du mobilier urbain	Repérer les anomalies	
	Faire un rapport écrit ou téléphonique (suivant l'urgence) au responsable de l'unité droits de place.	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Travail de terrain exigeant une bonne condition physique Manutention de matériel (barrières...) Titulaire du permis B (manuel) Agrément et assermentation Ponctualité, disponibilité lors des modifications de planning Port de l'uniforme
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Code de la Route et règles applicables en matière de stationnement
	Rédiger un rapport et rendre compte
	Maîtriser les outils informatiques
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Savoir gérer les situations conflictuelles
	Savoir travailler en équipe
	Être à l'écoute
	Être calme

Environnement du poste	
Horaires	Travail en équipe avec des horaires atypiques : Exemples: - De 4H30 à 12H30 - De 6H à 12H - De 9h à 16 h Travail certains lundis et/ou et jours fériés avec paiement des heures supplémentaires et/ou récupération (au choix de l'agent)
Temps de travail	35h/semaine, sur la base de 7h/jour, répartis du mardi au samedi
Lieu de travail	Ensemble du territoire de la ville de Rennes
Eléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Utilisation de véhicules (voiture, scooter, vélo) Utilisation du PV électronique Utilisation du smartphone avec un logiciel métier
Dotation vestimentaire	Uniforme complet obligatoire

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	

	Grand Angle	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	
<i>Cocher les missions assurées</i>		

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	MN Haslé
	Correspondant congés	MN Haslé C Konde
	Correspondant restauration / PDA	C Konde
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	J. Pointot E. Farcy
	Correspondant informatique	E. Arnaud
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Stéphanie Vayé Date : 18/03/2024
Validation du chargé RH	Nom : Date :