|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\h.henry\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\17638318.tmp |  |  |

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](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

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*2 filières possibles, si missions le permettent* | 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 métrés 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 |
| Informer 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 règlementaires électriques en lien avec les services techniques S'assurer du respect de l'arrêté municipal règlementant 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 *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Travail de terrain exigeant une bonne condition physiqueManutention de matériel (barrières…)Titulaire du permis B (manuel)Agrément et assermentationPonctualité, 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 *ex : diplôme, expériences…* | 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*ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques | Utilisation de véhicules (voiture, scooter, vélo) Utilisation du PV électroniqueUtilisation du smartphone avec un logiciel métier  |
| Dotation vestimentaire | Uniforme complet obligatoire |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra**Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Grand Angle  |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail*Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. Poinot 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 : |