



Agent de Surveillance de la Voie Publique - Placier.ière - Unité droits de place

Catégorie C

Employeur : ville de Rennes

Direction :

DPMDP – Direction de la Police Municipale et du Domaine Public

Effectif : 164

Leur raison d'être : La Direction de la Police Municipale et du Domaine Public œuvre dans le champ des pouvoirs de police du maire sur deux domaines principaux : police municipale et occupation du domaine public. Les pouvoirs de police du maire mis en œuvre par la police municipale concernent pour l'essentiel le bon ordre, la tranquillité et la sécurité publique à travers le déploiement d'agents de police municipale sur les espaces publics en journée et en nocturne en fin de semaine et la gestion en régie d'une fourrière automobile police municipale. Le service occupation du domaine public comprend trois unités : les droits de place (marchés de plein air, ambulant, halles, organisation de la fête foraine), l'occupation temporaire du domaine public (terrasses, taxis, manifestations) et la brigade anti incivilités (déchets et dépôts sauvages, respect de l'espace public, sensibilisation concernant les comportements inappropriés et irrespectueux). Le service Administration/RH/Finances apporte son expertise sur les champs de l'Administration Générale, l'organisation, les Ressources Humaines, les Finances et les Marchés Publics

Service :

Service occupation du domaine public

L'équipe : Occupation temporaire du domaine public, droits de place, brigade anti-incivilités

Effectif Service : 31

Le sens de ce poste :

Assurer le bon fonctionnement des 16 marchés de plein et, dans ce cadre, veiller à la sécurisation des biens et personnes au sein de l'Unité Droits de Place.

Vos principales missions :

1- Veiller à la bonne organisation des marchés rennes et des diverses occupations du domaine public (90 %)

PARTICIPER A L'ORGANISATION DES MARCHES :

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
Solliciter les services techniques compétents en cas de nécessité d'intervention, renseigner le tableau de bord correspondant, vérifier le service fait.

Contribuer à l'organisation des marchés temporaires (vente de sapins, Toussaint, Noël...)

PERCEVOIR LES DROITS DE PLACE ET FAIRE RESPECTER LES REGLES 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
Compléter les demandes d'intervention technique et renseigner le tableau de bord correspondant, vérifier le service fait

Contribuer à la mise à jour constante des plans des marchés

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

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

Contribuer à la mise à jour constante des plans des marchés

Suivre et mettre à jour les informations relatives à l'activité « marché » sur le logiciel GEODP

Participer à la préparation de la commission consultative du commerce non sédentaire (vérifier les pièces justificatives des commerçants, compulser un tableau récapitulatif mentionnant les compteurs de présence)

Classer les documents des commerçants (pièces administratives, arrêt maladie, facture...)

ASSURER LE SUIVI DU FONCTIONNEMENT DE LA CRIEE-MARCHE CENTRAL

Contrôle de l'entretien, du respect des règles de

sécurité et d'hygiène

CLASSEMENT

Classer les documents des commerçants (pièces administratives, arrêt maladie...)

2-Veiller au respect des règles de stationnement et d'hygiène dans l'enceinte des marchés (5 %).

SURVEILLER LE STATIONNEMENT ET LA GESTION DES DECHETS :

Contrôler les véhicules en stationnement interdit ou gênant

Informé 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

3-Sécuriser les personnes et les biens (5%) :

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 précisant le lieu, la nature de l'anomalie.

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir maîtriser son calme
- Savoir accueillir et renseigner les usagers, les commerçants
- Être à l'écoute
- Savoir gérer les situations conflictuelles
- Savoir travailler en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Code de la Route et règles applicables en matière de stationnement
- Rédiger un rapport et en rendre compte
- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir gérer les situations conflictuelles

Les compétences pouvant être
acquises une fois en poste :

- Logiciel GEODP

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Travail en équipe avec des horaires atypiques :

Exemples:

- De 4H30 à 12H30
- De 5 h 30 à 11 h 00
- De 6H45 à 11h30
- De 9 h à 16 h
- De 7 h 30 à 14 h 30

Travail certains lundis et/ou et jours fériés avec
paiement des heures supplémentaires et/ou
récupération (au choix de l'agent
35h/hebdomadaire, base de 7h/jour, répartis du mardi
au samedi.)

Lieu de travail : Ensemble du territoire de la Ville de
Rennes

Matériel(s) à disposition : PC, téléphone portable

Utilisation de véhicules (voiture, scooter, vélo)

Utilisation du PV électronique

Uniforme complet obligatoire

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de
suppléance.

Télétravail : non

Autres :

Travail de terrain exigeant une bonne condition
physique

Manutention de matériel (barrières...)

Titulaire du permis B (manuel)

Agrément et assermentation

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint technique

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler
ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : 13157

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/12/2024