

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	20/05/2019
N° de référence du poste	

Direction générale	PSCC		
Direction	Direction Police Municipale et Domaine Public	Missions	Police Municipale et Domaine Public
		Effectif	115
Service	Occupation du Domaine Public	Missions	Occupation temporaire du domaine public, droits de place, contrôle du stationnement
		Effectif	30
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

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

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

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 le trésorier principal municipal, les commerçants, ambulants, usagers, contrevenants...

Attributions du poste (finalité générale du poste)	L'agent assurera le bon fonctionnement des marchés rennais.
--	---

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	90 %
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	
	Solliciter les services techniques compétents en cas de nécessité d'intervention; renseigner le tableau de bord correspondant; vérifier le service fait.	
Percevoir les droits de place et faire respecter les règles de fonctionnement	Contribuer à l'organisation des marchés temporaires (vente de sapins, Toussaint, Noël...)	
	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	
Percevoir les droits de place	S'assurer que les commerçants respectent les métrés qui leur sont attribués	
	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 Criée- marché central	Contrôle de l'entretien, du respect des règles de sécurité et d'hygiène	
Classer	Classer les documents des commerçants (pièces administratives, arrêt maladie...)	
Mission 2	Veiller au respect des règles de stationnement et d'hygiène dans l'enceinte des marchés	5 %
Activités	Tâches	
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	

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 précisant le lieu, la nature de l'anomalie	

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
---	--

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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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)
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 (<i>NBI ...</i>)	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
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
	Coriolis
	Propreté
	Congés
	Formation

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

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Date :
Validation du chargé RH	Nom : Date :