Assistante administrative au service Occupation du Domaine Public

Cat C

Employeur : ville de Rennes

Direction :

Direction Police Municipale et Domaine Public - DPMDP

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 :

Occupation du Domaine Public

L'équipe : Brigade anti-incivilités, occupation temporaire du domaine public, droits de place

Effectif Service : 31

Le sens de ce poste :

Facturer les marchés de plein par trimestre.
Contribuer à l'exécution des missions de la brigade anti incivilités et du service occupation du domaine public - au suivi des procédures établies par les agents de la BAI

Vos principales missions :

1- Gestion administrative de la Brigade anti incivilités - 50%

Assurer l'accueil de la BAI :
- Transmettre au responsable de la BAI les signalements reçus
- Rédiger les courriers relatifs à la BAI et les réponses aux usagers (mail, courrier)
- Établir les tableaux de suivi de l'activité et du rapport d'activité annuel
- Archiver les pièces administratives
- Gestion de la procédure administration des sanctions des dépôts de déchets sauvages : tableau de suivi, courriers, facturation aux contrevenants, impayés et arrêtés.

2- missions polyvalentes au sein du service Occupation du domaine public - 5%

Assurer le remplacement ou renforcer les agents administratifs de l'ODP :
- Assurer le remplacement des agents du service ODP notamment sur les missions suivantes :
accueil téléphonique

gestion et transfert des mails reçus sur la boite mail de l'ODP
- Renfort ponctuel sur des missions de l'ODP

3-Assistante administrative et comptable pour l'unité droits de place - 45%

Assister la responsable de l'unité droits de place :- - - Informer les usagers et/ou les professionnels sur les marchés de plein air (jour, horaires, modalités d'accueil des commerçants, procédure pour candidater à la commission des marchés ou obtenir une place d'ambulant).
- Saisir les courriers types et mettre à jour la base de données sur le logiciel GEODP pour les marchés de plein air.
- Gérer la facturation trimestrielle des commerçants pour les marchés de plein air et les réclamations.
- Gestion les impayés concernant les titres de recettes des marchés de plein air.
- Gérer et suivre les arrêtés individuels des commerçants sur les marchés de plein air et le marché central La Criée.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Être rigoureux et curieux
- Savoir accueillir et renseigner les usagers

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtriser les outils informatiques (pack office, logiciels comptable "grand angle" et métier "geodp")
- Avoir des capacités rédactionnelles

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Droit administratif

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 / semaine
Lieu de travail : palais Saint Georges
Matériel(s) à disposition : PC
Missions de suppléance : suppléance assistante ODP
Télétravail : non
Autres :

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoint administratif
Parcours : P2
Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : TV_00977
Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/10/2026