



Assistant.e administratif.ve occupation temporaire du domaine public

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 :

Occupation du domaine public

L'équipe : unité occupation temporaire du domaine public

Effectif Service : 31

Le sens de ce poste :

Assister les responsables d'unité dans l'exécution des tâches administratives relevant de l'occupation du domaine public et contribuer au bon fonctionnement du service à la qualité du service rendu aux usagers

Vos principales missions :

1-Assistant.e administratif.ve pour l'unité Occupation Temporaire du Domaine Public 85%

Assister la responsable de l'unité occupation temporaire du domaine public :

Manifestations revendicatives :

inscription des évènements revendicatifs dans le tableau de suivi, liens avec la Préfecture.

Terrasses :

Contrôle des sanctions : inscription des interventions quotidiennes des PM dans le tableau de suivi bars, rédaction des courriers de sanctions suite aux rapports PM reçus. Tenue à jour du tableau des sanctions.

Envoi des rapports à la préfecture.

Facturation :

élaboration des titres de recette pour les terrasses pérennes et saisonnières et des étalages et liens avec la Trésorerie (redressements, liquidations judiciaires, changements de société...), traitement des impayés

Changements de gérants :

Clôture de l'autorisation en cours, création d'un nouveau tiers sur Grand Angle et sur DDPA. Gestion des arrêtés et mise à jour de la base de données.

Commission terrasses : création du rapport de présentation des demandes et suivi en lien avec le

collègue placier pour les traçages des terrasses validées. Élaboration des courriers de validation/rejet de suivi de communication.
Mise sous pli et envoi des arrêtés terrasses (environ 500).

Répondre aux appels téléphoniques
Suppléance de l'assistant.e BAI.

Cirques : facturation comptable

2-Assistant.e ODP 15%

Accueillir et renseigner les usagers pour le service ODP.
Gestion boîte mail ODP et BAI.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir travailler en équipe
- Être à l'écoute
- Être calme
- Être force de proposition

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise des outils informatiques : word, excel, guichet unique
- Disposer de capacités rédactionnelles
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Comptabilité

Environnement et conditions de travail :

Horaires : du lundi au vendredi – 37h30 / semaine
Lieu de travail : Palais Saint Georges
Matériel(s) à disposition : PC
Missions de suppléance : suppléance de l'assistant.e du service ODP et de l'assistant.e BAI
Télétravail : oui
Autres : 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_00976

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/10/2024