



# Assistant.e administratif.ve au service Occupation du Domaine Public

Cat C

Employeur : ville de Rennes

## Direction :

Direction police Municipale et Domaine Public

Effectif : 164

**Leur raison d'être :** 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 :** Occupation temporaire du domaine public, droits de place, brigade anti-incivilités

Effectif Service : 31

## Le sens de ce poste :

Participer à l'exécution des missions administratives de du service occupation du domaine public – contribuer au bon fonctionnement du service et à la qualité du service rendu aux usagers

## Vos principales missions :

### 1-Assistante administrative et comptable pour l'unité droits de place - 85%

Assister la responsable de l'unité droits de place :

Informers 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.

- Assurer le suivi des évolutions sollicitées du logiciel par la DPMDP en lien avec le prestataire.

- Gérer la facturation trimestrielle des commerçants pour les marchés de plein air et les réclamations et food-trucks (en suppléance), ainsi que des cirques (en suppléance). Sont également concernés les marchés spécialisés (marché de la Création et Brocante) en trimestriel et les manèges fixes.
- Gestion des impayés concernant les titres de recettes des marchés de plein air et food-trucks(en suppléance).
- Gérer et suivre les arrêtés individuels des commerçants sur les marchés de plein air et le marché central La Criée
- gérer les procédures de sanction à l'encontre des commerçants des marchés
- régie "droits de place" en suppléance

## 2-Assistante ODP - 15%

Assurer les missions d'assistante administrative :

- Gérer la boîte mail du service ODP (en suppléance)
- Répondre aux appels téléphoniques
- Saisir les courriers
- Gérer les courriers départ/arrivée de la DPMDP
- Gérer et suivre les commandes de fourniture administrative + produits pharmaceutiques pour les agents du plateau du Palais St Georges.

- Assurer l'intérim de la seconde assistante administrative du service ODP.

## 3- Préciser ici la troisième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

## 4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

### **Compétences**

#### **Les compétences relationnelles :**

- Savoir travailler en équipe
- Être à l'écoute
- Être calme

#### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Maîtriser les outils informatiques (pack office, logiciels comptable "grand angle" et métier "geodp")
- Être Autonome, savoir gérer son plan de charge
- Connaître les règles de comptabilité publique et budgétaire

#### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Détailler ici les compétences pouvant être acquises une fois en poste.

### **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : 37h30 – 08h30-12h30 / 13h30 – 17h00

Lieu de travail : Palais St Georges

Matériel(s) à disposition : PC

Missions de suppléance : régie

Télétravail : non

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\_94241

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