



# Assistant.e administratif.ve pour le service occupation du domaine public

Catégorie C

Employeur : ville de Rennes

## Direction :

DPMDP – Direction de la Police Municipale et du  
Domaine Public

Effectif : 161

Leur raison d'être : Police Municipale et Domaine  
Public

## Service :

Service occupation du domaine public

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

Effectif Service : 29

## Le sens de ce poste :

Assistante administrative ODP/unité droits de place et au sein de l'unité Administration/RH/Finances

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : lundi au vendredi 37h30

Lieu de travail : palais St Georges

Matériel(s) à disposition : PC

Missions de suppléance : Assurer l'intérim de la seconde  
assistante administrative du service occupation du  
domaine public

Télétravail : oui

Autres : Autres.

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P3.

Éléments complémentaires de rémunération :

Rémunération statutaire

N° du poste : 00307

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/05/2024

Verso >

### **Vos 3 principales missions :**

1-Assistante administrative et comptable pour le service occupation du domaine public et l'unité droits de place - 85%

- Classer dans les dossiers
- Classer les retours des LRAR

**Accueil : 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). Ponctuellement, gestion administrative des demandes des associations.**

**Marchés de plein air/manèges permanents/marchés de Noël et ponctuels : Saisir les courriers types et mettre à jour les tableaux de bord de suivi (marchés de plein air, information/autorisation pour les marchands ambulants, autorisation pour les cirques).**

**Fête Foraine : Suivi et accompagnement administratif de la fête foraine (transmission des dossiers, préparation de la base de données, émission des arrêtés individuels et participation à la commission des forains et suivi des correspondances. Gestion des impayés des forains.**

**Cession de fonds/successions marchés de plein air : Gestion administrative des cessions de fonds et des successions des places des titulaires (analyse des demandes, courriers d'autorisation...).**

**Comptabilité – facturation - titres de recettes : Préparer et saisir les titres de recettes pour la Criée (charges de fonctionnement), le Stade Rennais, les ambulants, les cirques, la grande braderie d'été, Fête Foraine, les marchés spécifiques selon période, et les manifestations ponctuelles, sous logiciels métiers (GEODP et Grand Angle, puis les suivre via DFCP) – OTDP terrasses saisonnières.**

**Commissions Gestion administrative des commissions (Fête Foraine et commerces non sédentaires) : Préparer et instruire les dossiers soumis à la commission consultative des commerçants non sédentaires.**

**Communication interne : Gérer la BAL DPMDP-ODP et les agendas des Responsables ODP et UDP.**

**Assister la responsable Occupation Temporaire du Domaine Public : De manière ponctuelle,**

- mailings des : courriers accompagnement nominatifs, arrêtés individuels + suivre la mise à la signature, vignettes individuelles + suivre l'impression avec le service Imprimer
- préparer les recommandés avec accusé de réception
- faire la mise sous pli.

## 2-Assistante polyvalente ODP - 15%

**Assurer les missions d'assistante administrative**  
**:Répondre aux appels téléphoniques relatifs aux marchés de plein air ou aux commerces ambulants.**  
**Accueillir et renseigner les commerçants et usagers.**  
**.Informer sur les modalités d'instruction des demandes de manifestations sur le domaine public**  
**Répondre aux appels téléphoniques.**

**Saisir les courriers**

### **Compétences**

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

Savoir maîtriser son calme

Savoir accueillir et renseigner les usages, les commerçants

Être à l'écoute

Savoir travailler en équipe

•

**Gérer les courriers départ/arrivée de la DPMDP**

**Gérer la BAL ODP**

**Gestion de la salle Liorzh**

**Transmettre l'imprimé de demande de terrasse ou d'étalage**

## 3-Assurer l'intérim de la seconde assistante administrative du service occupation du domaine public

Détailler ici les activités de cette mission.

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

Être capable d'organiser son plan de charge tout au long de l'année

Maîtrise de Word, Excel et logiciel métier GDA

Expérience comptable obligatoire d'un budget et d'une régie

Connaissances des règles de comptabilité publique, budgétaire

•

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

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