



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)
Val de Marne
Recrute pour la Direction des Services Techniques

UN RECEVEUR PLACIER H/F

Catégorie C Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou adjoints techniques

Le rattachement hiérarchique et positionnement :

Au sein de la Direction des Services Techniques, placé (e) sous l'autorité de la Responsable du service commerce, le / la receveur(se) placier(ère) sera en charge de la gestion du marché de la ville du Kremlin Bicêtre.

Il(elle) fonctionnera en binôme avec une(e) 2^{ème} receveur placier.

Missions générales :

Il / elle est garant du bon fonctionnement du marché qui se tient 3 fois par semaine. Il/elle assure le placement des commerçants dans le respect du règlement des marchés forains et dans le respect de la réglementation liée à l'occupation du domaine public.

Il/elle s'assure du respect du règlement du marché à chaque tenue de celui-ci.

Il/elle encaisse les droits de place, intègre les recettes dans le logiciel dédié à cet effet et effectue le suivi budgétaire des recettes des marchés.

Il/elle prévient et gère les conflits éventuels.

Missions principales :

- Accueil et placement des commerçants
 - Assurer le placement des commerçants sur le domaine public
 - Accueillir les commerçants et enregistrer les présences
 - Instruire les demandes des commerçants volants
 - Contrôler les documents réglementaires des commerçants
 - Encaisser les droits de place et délivrer les reçus de paiement (en qualité de régisseur ou régisseuse de recettes)
 - Contrôler et faire appliquer le règlement municipal des marchés forains
 - Contrôler les règles et les conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'intervention

- Gestion des droits de place
 - Intégrer dans le logiciel comptable la perception des droits de place

- Assurer un suivi budgétaire des encaissements
- Gestion des litiges
 - Assurer une médiation en cas de conflits entre commerçants ou entre commerçants et usagers
 - Gérer les contestations liées au placement et aux droits de place
 - Faire appel au Service Tranquillité Urbaine en cas de fraude ou d'incident
- Reporting et bilan de la tenue des marchés
 - Assurer un retour régulier des événements liés au marché
 - Préparer la commission des marchés forains
 - Rédiger un rapport d'activité annuel

Compétences :

Connaissances professionnelles :

- Expérience avérée dans un poste similaire ou équivalent en collectivité territoriale,
- Connaissance de la réglementation en matière de commerce non sédentaire
- Rigueur dans la perception des droits de place
- Aptitude à la gestion des conflits
- Connaissance des logiciels bureautique et des capacités d'organisation
- Habilitation électrique BR souhaitée

Savoir-faire :

- Dynamique, doté de qualités relationnelles avec l'aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Neutralité et rigueur sont des qualités déterminantes

Conditions de travail :

- Travail en extérieur
- Travail le week-end et jours fériés

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Proche de Paris, métro ligne 7

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr