

**La Direction générale adjointe Développement et aménagement recherche pour son service Commerce**

**Un receveur placier (h/f)**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C de la filière administrative**

Tous les jours de la semaine la ville de Caen propose des marchés colorés à l'ambiance conviviale, du petit marché de quartier au grand rendez-vous du dimanche sur le port, près de 400 commerçants y sont représentés.

**MISSION**

Au sein du service commerce et sous la responsabilité du responsable de droits de place, vous êtes garant du respect des règles de fonctionnement des marchés et de l'occupation du domaine public.

**ACTIVITÉS**

Organisation et gestion des marchés de plein air :

- ✓ Conception et tracé des emplacements
- ✓ Accueil et information auprès des commerçants, vérification des papiers,
- ✓ Gestion des relations avec les commerçants dont le placement et l'encaissement
- ✓ Application et veille à la bonne application du règlement municipal

Perception des droits de place et droits de voirie

- ✓ Contrôle des occupations
- ✓ Mise à jour du logiciel

Organisation et gestion de la foire de Pâques

- ✓ Tracé et contrôle l'implantation des manèges et des papiers administratifs.
- ✓ Gestion des relations avec les forains.
- ✓ Application et veille à la bonne application du règlement de la foire.

**PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES**

Titulaire du grade d'adjoint administratif ou grade d'accès au recrutement direct.

Organisé et rigoureux, vous appréciez le respect des règles et leur bonne application. Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre sens du travail en équipe, vous savez faire preuve d'autorité et de fermeté dans le maintien d'un dialogue constructif et apaisé. Vous avez le goût pour le travail de terrain et le contact avec les usagers. Enfin, votre disponibilité et votre probité seront des compétences indispensables pour ce poste.

Une bonne maîtrise de l'environnement Windows et Pack Office (Excel, Word, Outlook...) serait un plus.

**CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE**

Temps de travail : 38h30, travail le weekend (3 dimanches sur 4 ; 1 samedi sur 4)

Travail en extérieur

Installation des barrières textiles le dimanche matin (port de charge)

Manipulation de bornes électriques

Port d'un vêtement de travail

Permis B exigé

Votre lettre de motivation et votre C.V doivent être adressés  
**au plus tard le : 1<sup>er</sup> décembre 2021**

à Monsieur le Maire de Caen - Direction mutualisée des ressources humaines  
à l'adresse mél : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)