

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :
PLACIER / RÉGISSEUR DU MARCHÉ
Service Occupation du Domaine Public

Poste à temps complet
Remplacement d'un agent titulaire absent

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative/Cat C/Adjoint Administratif

DIRECTION : Domaine Public et Stationnement sur Voirie

SERVICE : Occupation du Domaine Public

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du Maire, l'agent est rattaché au service Occupation du domaine Public et placé sous la responsabilité du Directeur de la Direction de l'occupation du domaine public et du stationnement sur voirie

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Garantir l'application des missions relevant des attributions du Service Occupation du Domaine Public.
- Encaissement de la redevance pour Occupation du Domaine Public et Taxe locale sur la Publicité Extérieure
- En fonction des nécessités des services l'agent pourra intervenir sur toutes autres missions transversales

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- **Activités principales (liste non exhaustive) :**
 - Participer activement à la gestion et l'organisation des foires, fêtes foraines, marchés, cirques et toutes animations relevant des compétences du service
 - Chef d'équipe : Supervision et contrôle de l'activité des agents
 - Travail en relation avec l'adjoint au chef d'équipe
 - Gestion de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) : Instruction des dossiers, recensement, contrôle, encaissement...
 - Instruction des dossiers, contrôle et surveillance de l'utilisation du Domaine Public : terrasses, chevalets, étalages, bâches, présentoirs, travaux, déménagements, commerçants non sédentaires, animations diverses relevant des attributions du service, tout affichage interdit ou réglementé...
 - Afficher les arrêtés d'interdiction de stationnement et mettre en place les panneaux et barrières de signalisation
 - Régie de la régie des Droits de Place : Encaisser la redevance pour Occupation du Domaine Public et TLPE et gérer la régie
 - Contrôler le respect des autorisations d'Occupation du Domaine Public (permis de stationnement...)
 - Gérer la zone piétonne (ouverture et fermeture des bornes, contrôle des accès...)
 - Tracer les emplacements (foires, marchés, terrasses...)
 - Placer les commerçants non sédentaires (marchés, foires...)
 - Gérer la circulation et le stationnement sur les marchés, foires dans la limite des attributions réglementaires
 - Gérer et mettre en place le mobilier urbain et autre matériel technique (potelets, bornes, barrières, rubalise...)
 - Contrôle de l'affichage publicitaire
- **Activités secondaires :**
 - Accueil physique et téléphonique des usagers
 - Traitement administratif et logistique de toute demande d'Occupation du Domaine Public (déménagements, travaux, commerçants non sédentaires....)

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Directeur de l'Occupation du Domaine Public et du Stationnement sur voirie, équipes de l'Occupation du Domaine Public et du Stationnement sur voirie, services de la collectivité...

Relations externes :

Services de la police nationale, de la gendarmerie, pompiers, services d'urgence et de secours...

COMPÉTENCES / APTITUDES

Aptitudes :

- Aptitudes physiques impératives pour l'exécution de missions en extérieur (notamment marche à pied, transport de matériel (panneaux, barrières...), ouverture et fermeture des bornes...).
- Travail fréquent en extérieur
- Rythme de travail très variable, en fonction des événements

Compétences générales:

- Réglementation de l'occupation du domaine public et son application
- Réglementation de la Taxe Locale sur la Publicité extérieure et son application
- Réglementation des régies de recettes
- Réglementation sur l'affichage Publicitaire et son application
- Qualité rédactionnelles dans les écrits administratifs
- Rigueur, respect des procédures
- Éthique professionnelle, personnelle et de discrétion professionnelle
- Procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)
- Organisation des services de la collectivité
- Connaissance du territoire
- Notions de communication
- Techniques de médiation et négociation
- Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe

Savoir faire :Occupation du Domaine Public :

- Maîtriser l'outil informatique
- Notions d'encaisse. Rigueur et respect des procédures dans l'encaissement de la redevance
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Contrôler l'application de la réglementation de l'occupation du Domaine Public
- Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de contrôle)
- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques
- Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compte

Relations avec les usagers :

- Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées
- Expliquer les règles relatives à leur champ de compétences

Savoir être :

- Sens du service public et des relations avec le public
- Respect des procédures, rigueur
- Sens de la négociation et du dialogue
- Adaptabilité aux usagers et aux situations
- Esprit d'initiative, méthodique et organisé
- Savoir rendre compte
- Disponibilité, réactivité et dynamisme
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité
- Bonne aptitudes physiques
- Bonne présentation

CONDITIONS DE TRAVAILLieu d'affectation : **Gap** Extérieur par tout temps

Travail en équipe : oui

Seul : possible

Isolé : possible

Matériel, moyens nécessaires : Solution portative d'encaissement de redevance ODP et TLPE

Radio portative : Placement sous système de géolocalisation intégré dans la radio

Véhicule de service

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Tenue service municipaux**SPÉCIFICITÉ DU POSTE****Horaires réguliers :** 35h**Préciser :** Travail du lundi au samedi**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)**

35h du lundi au samedi, avec jours et horaires décalés et modifiables en fonction des nécessités du service (marchés, foires...). Possibilité de travail le dimanche et jours fériés en fonction des nécessités de service. L'agent pourra effectuer des heures supplémentaires.

Travail de jour : oui**Travail de nuit :** Possible**Travail de week end :** Possible**Astreintes :** non**Permis obligatoires :** oui**Préciser :** VL**Habilitations/Autorisations obligatoires :** L'agent est habilité par les services du Trésor Public pour exercer ses fonctions à la régie de Droits de Place.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : En fonction de son statut à la régie des droits de place

Voiture de fonction : Non

Logement de fonction : Non

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Risques liés au poste : Public sensible

Pénibilité au poste : Travail en extérieur : Tout temps

Date de clôture des candidatures : **30/06/2026**

Poste à pourvoir au plus tôt

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à :

Monsieur le Maire de la Ville de Gap - Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr