

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie :	Cadre d'emploi :
C	Adjoint technique
Filière :	Quotité de travail :
Technique	Temps complet
Service :	Direction :
Commerces et marchés	Pole dynamique commerciale
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du Responsable du service Commerces et marchés de la Ville de Libourne et du Chef placier, l'agent placier a pour mission le placement des commerçants et l'entretien des marchés.</p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Plaçage et encaissement des commerçants non sédentaires les jours de marché et lors de manifestations ponctuelles - Contrôle, suivi de la situation administrative des commerçants non sédentaires et mise à jour dans le logiciel GEODP - Suppléance du Régisseur de recettes : encaissements de toutes les redevances de l'occupation du Domaine public en l'absence du Régisseur de la régie (suivi des encaissements, versements au Trésor Public, émission des titres, délivrances des reçus, tenue de caisse) - Adjoint au chef placier (encadrement d'équipe) - Veiller à l'application et au respect de la réglementation relative aux marchés d'approvisionnement et en particulier du règlement des marchés communaux - Contrôle des conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'interventions - Gestion de la présence des commerçants non enregistrés, non autorisés ou en situation irrégulière - Gestion des contestations liées au placement et aux droits de place - Ouverture et fermeture du marché couvert - Secrétariat du marché (gestion des demandes d'emplacements, rédactions des courriers) - Relation avec les commerçants - Participation à la réorganisation du marché <p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille à la libération des places des marchés aux horaires déterminés dans l'arrêté municipal et à l'évacuation des déchets. - Nettoyement du marché couvert 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion d'une régie de recettes - Maîtrise des bases de l'informatique (savoir recevoir et écrire un mail, rédiger un courrier simple, mise à jour de tableau Excel) - Se mobiliser en cas d'absence de collègues ou de surcharge de travail ponctuelle - Savoir rendre compte de son activité - Savoir faire preuve de rigueur et diplomatie - Travailler en autonomie dans l'organisation du travail, - Être force de propositions auprès de la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du règlement des marchés communaux - Connaissance de la réglementation d'une régie municipale - Connaissance du cadre réglementaire et technique en matière de commerce non sédentaire - Connaissance des techniques de gestion des conflits
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres :
	disponibilité
Environnement du poste de travail	

Localisation du poste :		
Ville de Libourne		
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)		
Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable du service Commerces et marchés		
Relations fonctionnelles :		
<ul style="list-style-type: none"> En interne : directions et services de la Ville En externe : travail en étroite collaboration avec les commerçants, associations, trésor public, 		
Conditions de travail		
Cycle de travail du poste		
Par roulement les jours de marché	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :	
Relationnel dans le poste de travail		
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement) <input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :		
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Harnais		
<input type="checkbox"/>		
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Ascenseur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		

FICHE DE POSTE AGENT PLACIER

Dernière mise à jour : 19 septembre 2023

Nom		Prénom
Grade Adjoint technique		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET