











Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie :</b>	<b>Cadre d'emploi :</b>
C	Adjoint technique
<b>Filière :</b>	<b>Quotité de travail :</b>
Technique	100%
<b>Service :</b>	<b>Direction :</b>
Commerces et marchés	Pôle dynamique commerciale
Missions du poste	
<p><b>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.</b></p>	
Activités principales liées au poste	
<p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaçage et encaissement des commerçants non sédentaires les jours de marché (régisseur suppléant)</li> <li>- Participation au plaçage et à l'encaissement des droits de place lors de manifestations ponctuelles</li> <li>- Participation à la réorganisation des marchés de plein air en cas de travaux ou de manifestations saisonnières traditionnelles.</li> <li>- Veille à l'application et au respect de la réglementation relative aux marchés d'approvisionnement (respect du règlement du marché, horaires)</li> <li>- Contrôle, suivi de la situation administrative des commerçants non sédentaires et mise à jour dans le logiciel GEODP</li> <li>- Gestion de la présence des commerçants non enregistrés, non autorisés ou en situation irrégulière</li> <li>- Ouverture et fermeture de la halle éphémère</li> <li>- Entretien des locaux de la halle éphémère en collaboration avec l'équipe de plaçage</li> <li>- Diffusion de note d'information auprès des commerçants</li> </ul> <p><b>Missions secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à la libération des places des marchés aux horaires déterminés dans l'arrêté municipal</li> <li>- Contrôle des conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'interventions</li> <li>- Veille de l'évacuation des déchets</li> <li>- Relation avec les commerçants</li> <li>- Secrétariat du plaçage (courrier réponse aux demandes d'emplacements...)</li> </ul>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve de réactivité et de dynamisme au plaçage</li> <li>- Savoir se mobiliser en cas d'absence de collègues ou d'activité plus soutenue (événements ponctuels)</li> <li>- Savoir rendre compte de son activité et être force de proposition dans l'amélioration des pratiques/procédures</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Qualités relationnelles et diplomatie</li> <li>- Avoir un comportement discret et respecter le devoir de réserve</li> <li>- Être rigoureux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du cadre réglementaire et technique en matière de commerce non sédentaire</li> <li>- Connaissance de la réglementation d'une régie municipale</li> <li>- Connaissance des techniques de gestion des conflits</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres :</b>
	Grande disponibilité en raison du cycle de travail atypique
Environnement du poste de travail	

<b>Localisation du poste :</b>		
Ville de Libourne		
<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>		
<b>Positionnement hiérarchique :</b> Rattaché au Responsable du service Commerces et marchés		
<b>Relations fonctionnelles :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En interne : directions et services de la Ville</li> <li>• En externe : travail en étroite collaboration avec les commerçants, associations, trésor public,</li> </ul>		
<b>Conditions de travail</b>		
<b>Cycle de travail du poste</b>		
Cycle hebdomadaire : amplitude 5h00 – 14h00 Semaine 1 : 42h30 Semaine 2 : 25h30	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :	
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<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)		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>		<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<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 checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>		<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" 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)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>		
		<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Harnais		
<input type="checkbox"/>		
<b>Formation au poste de travail</b>		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<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"/> Elevateur 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)

## FICHE DE POSTE AGENT PLACIER

Dernière mise à jour : 25 septembre 2024

Agent occupant le poste		
Nom		Prénom
Grade		
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