



OFFRE D'EMPLOI

Rattaché au service « finances », la mairie de Houlgate recrute **un Placier sur les marchés** H/F, grade d'adjoint administratif, poste à temps non complet, avec les missions suivantes :

- Ouverture et fermeture des marchés tous les jeudis, vendredis (uniquement pendant les vacances scolaires des 3 zones), samedis, dimanches et jours fériés inclus ;
- Effectuer une surveillance des marchés avant, pendant et après et faire respecter le règlement des marchés en vigueur ;
- Accueillir et placer les commerçants, après vérification des documents professionnels réglementaires et dans le respect de la réglementation en la matière ;
- Instruire et répondre à toutes les demandes de place des commerçants ambulants ; rédiger les courriers qui leurs sont adressés ;
- Encaisser les droits de place et délivrer les reçus de paiement grâce au terminal de paiement ; assurer toutes les procédures de gestion de la régie de recette ;
- Mettre à jour des données des commerçants dans le terminal de paiement ;
- Veiller au strict respect du règlement communal du marché ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de stationnement ;
- Signaler le non-respect des consignes et de la réglementation et solliciter l'intervention des services compétents pour faire respecter l'occupation du domaine public (police municipale, service d'hygiène, etc.) ;
- Contrôler les règles et les conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'intervention ;
- Rédiger des rapport en cas de non-respect du règlement du marché ou d'incident, afin de permettre à la mairie de décider des suites données (courrier, avertissement, exclusion..) ;
- Gérer les différents / les conflits entre commerçants ; assurer une médiation dans les conflits d'intérêt ;
- Gérer la présence des commerçants non enregistrés, non autorisés, voire en situation irrégulière ;
- Communiquer aux commerçants toutes les informations émanant de la mairie ou d'autres organismes publics relatives par exemple à la propreté des marchés, aux tarifs des droits de place, les documents de rappel relatifs au paiement, etc ;
- Participer aux Préparations des Commissions Consultatives, et certaines réunions en dehors des horaires habituels de service ;
- Travailler en transversalité avec les services municipaux et de la communauté de communes NCPA, pour le bon fonctionnement des marchés : bornes électriques, barrières, clés diverses, sécurité, stationnement, gestion des déchets.

Rattaché au service « finances », le temps de travail du poste est annualisé
Durée hebdomadaire : 15 heures

Hors vacances scolaires :

Jeudi : 7 h 00 – 14 h 00

Samedi : 8 h 00 – 10 h 00

Dimanche : 8 h 00 – 10 h 00

(variable en fonction des besoins du service)

Pendant les vacances scolaires :

Jeudi : 7 h 00 – 15 h 00

Vendredi : 7 h 00 – 10 h 00

Samedi : 7 h 00 – 10 h 00

Dimanche : 7 h 00 – 10 h 00

(variable en fonction des besoins du service)

Et ponctuellement pour les marchés nocturnes en saison.
+ temps de gestion de la régie de recette

Profil recherché

Maitriser les règles de placement des marchés, les techniques d'accueil et les règles de gestion des régies de recettes
Sens de l'organisation, rigueur et ponctualité
Esprit d'équipe
Maitrise de l'outil informatique et du terminal de paiement
Maitrise de soi, intégrité et neutralité

Grade recherché

Adjoint administratif

Ouvert aux contractuels

Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste avec un temps non complet et quotité de temps de travail inférieure à 50%. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à adresser à Monsieur le Maire, 10 boulevard des Belges 14510 HOULGATE
Ou par mail à : nathalie.vassaliere@houlgate.fr