

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

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