MAIRIE DE
BEAUCAIRE
Provence - Camargue

Située entre Nîmes, Arles et Avignon,
BEAUCAIRE est une ville riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

La Ville de BEAUCAIRE (département du Gard)
recherche

Placier foires et marchés (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints techniques / Adjoints administratifs - Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur du commerce, festivités et sports, vous êtes en charge du marché, des foires, brocantes et fêtes foraines.
Vous êtes également régisseur principal de l'occupation du domaine public.

Activités principales :
- Gestion et organisation des marchés hebdomadaires et marchés nocturnes estivaux de la Ville.
- Gestion et organisation des foires, fêtes foraines et brocantes et toute occupation du domaine public payante.
- Accueil, placement, suivi et accompagnement des commerçants, exposants et forains.
- Régisseur principal des régies liées à l'occupation du domaine public.
- Gestion des encaissements et opérations de petite comptabilité liées aux régies.
- Veille au respect des règles de sécurité, de circulation et d'occupation du domaine public.
- Relation avec les commerçants et coordination avec les différents services municipaux.
- Signalement à la hiérarchie des difficultés, anomalies ou situations nécessitant une intervention.

Liste non exhaustive, qui pourra évoluer en fonction des nécessités de service.

Activités secondaires :
- Assure la gestion administrative du service Foires et Marchés (actes, facturation etc.)
- Assure le suivi des commerçants, des emplacements et des autorisations d'occupation du domaine public.
- Participe à l'organisation des marchés, foires, fêtes foraines et brocantes.
- Assure le suivi des présences, absences et changements d'emplacements.
- Assure, selon les besoins, le remplacement des agents de la direction, notamment du service Commerce.
- Participe au soutien à la population en cas de risques majeurs avérés.

Savoirs attendus :
-Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
-Connaissance de la gestion du domaine public,
-Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook…),
-Connaissance des règles de comptabilité publique.

Savoirs être :
-Rigoureux,
-Organisé,
-Ponctuel et disponible,
-Autonome,
-Réactif,
-Sens des responsabilités,
-Sens du service public,
-Qualités relationnelles,
-Courtois et diplomate,
-Capacité d'écoute et de dialogue,
-Savoir faire preuve de fermeté tout en conservant une attitude respectueuse et professionnelle,
-Capacité à faire respecter les règles,
-Capacité à gérer les situations conflictuelles avec calme et maîtrise,
-Maîtrise de soi,
-Esprit d'équité et impartialité,
-Capacité d'adaptation,
-Sens de l'observation,
-Esprit d'initiative,
-Capacité à travailler en équipe,
-Discrétion professionnelle.

Horaires : planning annualisé – travail weekends et jours fériés (par roulement)
Horaires jours / nuits

Rémunération :

-Statutaire, régime indemnitaire,
-*Sous condition d'ancienneté* : prime de fin d'année, titres restaurants, COS et participation employeur à la mutuelle santé et prévoyance.

Candidature :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire :
- Par courrier : Hôtel de Ville – Place Georges Clemenceau – BP 134 – 30302 Beaucaire cedex
- Par courriel : recrutement@beaucaire.fr