

Offre d'immersion



Titre de l'emploi : **_RECEVEUR PLACIER**

Secteur/domaine : Gestion du domaine public et marchés

Employeur : Fonction publique territoriale

Chartres métropole – Gestion du domaine public

Lieu de l'immersion :

Hôtel des Cordeliers Ville de Chartres

Mission·s principale·s :

Gestionnaire des permis de stationnement, terrasses et occupations diverses, régisseur suppléant de recette ; collecte des horodateurs surveillance des marchés de plein air et des halles couvertes.

Mission Placier :

Assurer la gestion technique (état des lieux, suivi, surveillance...) et administrative (permis de stationnement) des aspects réglementaires de toutes les occupations superficielles du domaine public routier liés aux commerces.

- Chargé du stationnement, des foires et des marchés, au placement des commerçants dans le périmètre des marchés de plein air et des halles couvertes.
- Veiller à la bonne application du règlement des marchés.
- Être l'interlocuteur privilégié des commerçants passagers (non abonnés) pour l'attribution des emplacements sur le marché.
- Veiller au bon respect des emplacements attribués.
- Relever par le biais d'une main courante le déroulement de chaque marché et des éventuels problèmes rencontrés sur le terrain.
- Faire respecter par les commerçants les consignes de propreté dans le cadre du règlement des marchés.
- Chargé de la mise à jour du registre des commerçants passagers (pointage des présents).
- Assurer le marquage de certains emplacements (notamment marquage temporaire).
- Collaborer à la mise à jour des plans des marchés.

Mission encaissement des redevances :

- Encaisser les droits de place des commerçants passagers (non abonnés) en qualité de régisseur suppléant de recettes Suivre le budget de recette et assurer la gestion comptable des droits de places et des redevances d'occupation liées aux permis de stationnement en appui avec le régisseur principal.

- Gérer la tenue de la caisse et s'assurer du fonds de roulement.

Mission gestion des horodateurs :

- Collecter et gérer les horodateurs (Gestion des fonds, remonter d'information...)
- Vérifier sur le terrain le respect des exigences d'occupation du domaine public, ainsi que les règles de signalisations et d'accessibilité des personnes à mobilité réduite.
- Vérifier sur le terrain les occupations illégales du domaine public pour régularisation ou procédure de verbalisation en lien avec la Police Municipale.
- Faire le rendu-compte pour toute intervention urgente sur le domaine public.

MISSIONS COMPLEMENTAIRES OU SPECIFIQUES :

- Missions administratives : rédaction des arrêtés et des occupations lors de manifestations, cérémonie, événements sur le domaine public, distribution de flyers, artiste de rue...
- Programmation et organisation en lien avec le service événementiel.
- Participer à l'amélioration des outils nécessaires à la mission de gestionnaire du domaine public, ainsi qu'à l'élaboration ou l'actualisation des outils règlementaires (arrêtés permanents, règlement de voirie).
- En cas de nécessité, instruire les demandes d'arrêtés de circulation et de stationnement.
- En cas de nécessité, instruire les demandes d'occupations des entreprises locales (benne, échafaudage, palissade de chantier, terrasses, manifestations...).
- Participation si nécessaire aux réunions de préparation des manifestations culturelles ou festives.

Profil attendu et spécificités du poste :

Catégorie du poste : C

Spécificités du poste (port de charges, travail extérieur...) :

Habilitations et Permis de conduire : Permis B requis pour déplacement.

Port de charge : 10KG

Horaires : Possibilité d'un début de travail à 7h pour la collecte des horodateurs, 2 fois par semaine.

Embauche à 5h pour le marché du samedi et 7h pour le marché du mercredi et dimanche. Le roulement se fait en fonction du nombre de placiers avec une possibilité toutes les semaines lors des vacances.

Les horaires sont variables en fonction des missions prévus.

Conditions de l'immersion :

- Durée (en jours) : 2 à 3 jours
- Période : du 8 au 12 juin 2026

Éléments de candidature :

- CV
 - Formulaire de candidature signé par le manager
- A transmettre à : recrutement@agglo-ville.chartres.fr