



**VILLE DE  
SOMMIÈRES**

Poste à pourvoir  
**RÉGISSEUR / PLACIER-RECEVEUR**

### **Description :**

Sous l'autorité du Maire et de la DGS, vous devrez organiser et veiller au bon fonctionnement des marchés, assurer le placement et l'encaissement des commerçants non sédentaires.

Vous devrez assurer des missions de terrain pour les terrasses, encaissement des redevances liées à l'occupation du domaine public.

Veillez au respect des arrêtés avec discernement, contrôler et surveiller, relever les infractions et les qualifier, rendre-compte, rédiger des procès-verbaux, des notes, des rapports et des documents administratifs

### **Missions principales :**

#### **Régisseur(se)-placier des marchés et ODP**

Accueillir, placer les commerçants non-sédentaires et enregistrer les présences

Instruire les demandes des commerçants non sédentaires

Contrôler les documents réglementaires, encaisser les droits de place et délivrer les reçus

Effectuer la régie des droits de place

Gérer les occupations du domaine public : ODP Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées : agrément du Préfet et du Procureur de la République avec Assermentation du Tribunal d'Instance

Notions de comptabilité publique pour la tenue des régies.

### **Poste évolutif vers missions secondaires : Surveillance voie publique**

Elaboration et suivi des cartes de stationnement payant. Relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement

Respect de la déontologie et sens du service public.

Polyvalence (petit entretien des horodateurs).

Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées : agrément du Préfet et du Procureur de la République avec Assermentation du Tribunal d'Instance

### **Conditions d'exercice**

Moyens bureautiques et informatiques.

Moyens de transmission radio.

Travail de bureau

Travail par tous temps, sur la voie publique les jours de marché.

Rythmes de travail variables, en fonction des événements.

### **Savoir et connaissance :**

De droit civil et pénal, des arrêtés municipaux et préfectoraux, du code de la route, des Normes d'hygiène et de sécurité, de la Géographie de la ville, des Procédures radio.

Bonnes connaissances des logiciels bureautique et aisance rédactionnelle

Sens du service public.

### **CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION**

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Expérience souhaitée sur poste similaire de 6 mois minimum**

**Conditions statutaires de rémunération : grille indiciaire + CNAS + participation mutuelle**

### **CONTACT**

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire avant le 30 novembre 2024 :

Mairie de Sommières - BP 72002 - 30252 Sommières Cedex

ou par e-mail à l'adresse suivante : [grh@sommieres.fr](mailto:grh@sommieres.fr) Renseignements 04.66.80.88.02