

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Placier
Date de mise à jour de la fiche de poste	02/08/2018
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	PSCC		
<b>Direction</b>	Direction Police Municipale et Domaine Public	<b>Missions</b>	Police Municipale et Domaine Public
		<b>Effectif</b>	100
<b>Service</b>	Occupation du Domaine Public	<b>Missions</b>	Occupation temporaire du domaine public, droits de place, contrôle du stationnement
		<b>Effectif</b>	28
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Technique	C	Adjoint technique	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Encadrant des placiers
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Avec potentiellement l'ensemble des agents relevant de la Direction
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec de nombreux services de la Ville et de Rennes Métropole
	Avec les élus
	-----
	En externe
Avec le trésorier principal municipal, les commerçants, ambulants, usagers, contrevenants...	

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	L'agent assurera le bon fonctionnement des marchés rennais.
---	---

<b>Missions de l'agent</b>		<b>% de temps consacré à chacune</b>
<b>Mission 1</b>	Veiller à la bonne organisation des marchés rennais et des diverses occupations du domaine public	85 %
<b>Activités</b>	<b>Tâches</b>	
<b>Participer à l'organisation des marchés</b>	Installer les barrières pour sécuriser le périmètre concerné	
	Mettre en place les dispositifs d'accès à l'eau (robinet à installer) et à l'électricité (bornes électriques) pour les commerçants	
	Veiller au libre accès des commerçants titulaires et à leur bon positionnement dans le respect des règles de sécurité	
	Gérer les commerçants "passagers" présents sur certains marchés (vérifier les pièces administratives, organiser le tirage au sort, attribuer les places, encaisser les droits de place)	
	Solliciter les services techniques compétents en cas de nécessité d'intervention; renseigner le tableau de bord correspondant; vérifier le service fait.	
	Contribuer à l'organisation des marchés temporaires (vente de sapins, Toussaint, Noël...)	
<b>Assurer la police des marchés</b>	Veiller à la bonne mise en œuvre de l'arrêté municipal réglementant les marchés de plein air et couverts	
	Régler au mieux les litiges qui peuvent survenir entre les commerçants, assurer une surveillance générale pendant tout le déroulement du marché et rédiger, si nécessaire, les rapports.	
	Faire appel à la fourrière automobile, à la Police municipale ou à la Police Nationale en cas de nécessité	
	S'assurer que les commerçants respectent les mètres qui leur sont attribués	
<b>Percevoir les droits de place</b>	Percevoir les droits de place des commerçants passagers au titre des activités, en application de l'arrêté municipal, tenir une comptabilité des encaissements et remettre régulièrement les fonds au régisseur titulaire	
	Assurer, en lien avec la régisseuse titulaire, la vérification de la facturation	
<b>Assurer le suivi administratif</b>	S'assurer de la détention par les commerçants des pièces administratives les autorisant à exercer, suivre la transmission annuelle des documents « droit de place »	
	Notifier des courriers et toute note d'information aux commerçants	
	Contribuer à la mise à jour constante des plans des marchés	
	Suivre et mettre à jour les informations relatives à l'activité « marché » sur le logiciel GEODP	
	Participer à la préparation de la commission consultative du commerce non sédentaire (vérifier les pièces justificatives des commerçants, compiler un tableau récapitulatif mentionnant les compteurs de présence)	
	Participation éventuelle en l'absence de l'encadrante des placiers	
<b>Être référent sur les arrêtés individuels "marchés"</b>	Classer les documents des commerçants (pièces administratives, arrêt maladie, facture...)	
	Assurer le suivi des arrêtés individuels délivrés chaque début d'année à l'ensemble des commerçants titulaires des marchés de plein air et couverts, ou ponctuellement en cours d'année (préparation des arrêtés, envoi en signature, notification, classement)	
<b>Être référent sur les fiches de procédure</b>	Vérifier la bonne réception des pièces justificatives de chaque commerçant titulaire avant le 28 février	
	Formaliser et actualiser les procédures mises en place au sein de l'unité	
<b>Mission 2</b>	Veiller au respect des règles de stationnement et d'hygiène dans l'enceinte des marchés	10 %
<b>Activités</b>	<b>Tâches</b>	
<b>Surveiller le stationnement et la gestion des déchets</b>	Contrôler les véhicules en stationnement interdit ou gênant	
	Informers et orienter le public	
	En cas d'infraction, dresser une contravention ou le cas échéant appeler la police municipale pour la mise en fourrière des véhicules en stationnement gênant	
	Signaler au standard Police Municipale les infractions au Code de la Route qui ne relèvent pas de leurs compétences et justifient une intervention des policiers municipaux	
	Dresser une contravention pour les infractions liées à la gestion des déchets	
<b>Mission 3</b>	Sécuriser les personnes et les biens	5 %
<b>Activités</b>	<b>Tâches</b>	
<b>Surveiller les anomalies de la voie publique et du mobilier urbain</b>	Repérer les anomalies	
	Faire un rapport écrit ou téléphonique (suivant l'urgence) au responsable de l'unité droits de place	

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Travail de terrain exigeant une bonne condition physique Manutention de matériel (barrières...) Titulaire du permis B Agrément et assermentation
---	---

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Code de la Route et règles applicables en matière de stationnement
	Rédiger un rapport et rendre compte
	Maîtriser les outils informatiques
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Savoir gérer les situations conflictuelles
	Savoir travailler en équipe
	Être à l'écoute
	Être calme

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	Travail en équipe avec des horaires atypiques + Exemples: De 4H30 à 12H30 De 6H à 12H De 10H à 17H Travail certains lundis et/ou et jours fériés avec paiement des heures supplémentaires et/ou récupération (au choix de l'agent)
Temps de travail	35h/semaine, sur la base de 7h/jour, répartis du mardi au samedi
Lieu de travail	Ensemble du territoire de la ville de Rennes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Utilisation de véhicules (voiture, scooter, vélo) et transports en commun Utilisation du PV électronique
Dotations vestimentaires	Uniforme obligatoire

<b>Fonction correspondant</b> <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
Formation	<input type="checkbox"/>	

<b>Missions de sécurité au travail</b>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>	Correspondant formation	I. Briand
	Correspondant congés	I. Briand/M. Leroy
	Correspondant restauration / PDA	M. Leroy
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	M. Lalande
	Correspondant informatique	M. Leroy/M. Cadio
	Assistant de prévention	O. Nivière

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Maria RICHARDOT Date : 02/08/18
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Date :