

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

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

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

Cadre statutaire	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	

Situation hiérarchique	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

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	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...	

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

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Veiller à la bonne organisation des marchés rennais et des diverses occupations du domaine public	85 %
Activités	Tâches	
Participer à l'organisation des marchés	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...)	
Assurer la police des marchés	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	
Percevoir les droits de place	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	
Assurer le suivi administratif	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	
Être référent sur les arrêtés individuels "marchés"	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)	
Être référent sur les fiches de procédure	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	
Mission 2	Veiller au respect des règles de stationnement et d'hygiène dans l'enceinte des marchés	10 %
Activités	Tâches	
Surveiller le stationnement et la gestion des déchets	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	
Mission 3	Sécuriser les personnes et les biens	5 %
Activités	Tâches	
Surveiller les anomalies de la voie publique et du mobilier urbain	Repérer les anomalies	
	Faire un rapport écrit ou téléphonique (suivant l'urgence) au responsable de l'unité droits de place	

Contraintes du poste <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
---	---

Compétences liées au poste	
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

Environnement du poste	
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

Fonction correspondant <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"/>	

Missions de sécurité au travail <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"/>

Principaux interlocuteurs de l'agent	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

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