



La mairie d'Ajaccio recrute son chef du service gestion du domaine public

A merria d'Ajacciu ricerca un capisirviziù gistioni di u duminiu publicu

Filière administrative / technique – Catégorie A

Date limite de Candidature : 31 juillet 2022

Description du poste

Sous l'autorité du directeur, au sein de la direction du commerce, de l'artisanat et du domaine public, le chef du service gestion du domaine public assure les différentes missions d'encadrement du service qui lui est rattaché :

- Gestion administrative de l'occupation commerciale du domaine public (hors halles et marchés) : terrasses, portants, commerces ambulants, ventes périodiques sur le domaine public ; kiosques, etc.
- Gestion administrative de l'occupation du domaine public liée aux manifestations et festivités
- D'une manière générale, toute occupation du domaine public faisant l'objet d'une redevance
- Gestion polices administratives : débits de boisson, ouvertures tardives, licences de taxi, débits de tabac, ventes au déballage, déclaration de loteries...

Vos activités principales

Il est chargé des tâches suivantes:

- Mettre en œuvre des procédures de gestion administrative et budgétaire.
- Répartir et organiser le travail des agents placés sous son autorité.
- Management opérationnel des agents placés sous son autorité.
- Ingénierie, expertise, dans le domaine de la gestion du domaine public.
- Préparer, organiser et animer les événements commerciaux (marché de Noël, foire de Saint Pancrace,...) et de ses impacts sur le domaine public.
- Assurer les fonctions de régisseur titulaire, de régisseur suppléant ou de mandataire de la régie chargée de l'encaissement des redevances d'occupation du domaine public.
- Être force de proposition dans l'amélioration des méthodes de travail et pratiques de gestion et contrôle du domaine public ainsi que dans l'évolution du cadre réglementaire.

En matière de gestion administrative, budgétaire et de sécurisation juridique:

- Contrôler les actes pris par les agents du service et veiller à la bonne exécution des règlements ainsi qu'aux contrôles effectués dans ces domaines.
- Contribuer à assurer le lien avec les autres services communaux (DGA ECA, DGST, Police Municipale, etc,...) dans le cadre de la mise en œuvre des différents règlements généraux (domaine public, commerce ambulant).
- Rédiger les documents en lien avec l'activité du service (notes, arrêtés municipaux, courriers administratifs, tableaux de reporting, cahiers des charges,...)
- Proposer et contribuer à mettre en œuvre les outils de pilotage permettant d'assurer un reporting efficace de l'activité du service à des fins d'information de la chaîne hiérarchique et des élus.
- Evaluer, et faire des propositions quant à l'adaptation/évolution des règlements généraux (domaine public, commerce ambulant, ...)

En matière de gestion des ressources humaines du service :

- Animer et piloter les équipes pour assurer la mise en œuvre des décisions.
- Gérer administrativement les RH (congrés, formation, heures supplémentaires, planning, ...)
- Evaluer annuellement les agents.

En matière de communication interne et externe :

- Gérer les relations avec les usagers (commerçants, résidents,...)
- Préparer, animer et mettre en œuvre les décisions de la sous-commission extra-municipale chargée de l'occupation du domaine public (instaurée par délibération n°2015-348 du 28 septembre 2015).

En matière de préparation et d'organisation d'événementiels (marché de Noël, foire de Saint Pancrace, etc.) :

- Suivre et gérer administrativement et financièrement les relations avec les commerçants, participer à l'organisation opérationnelle des événements. Ces tâches se feront en collaboration avec les autres responsables de services de la direction, sous l'autorité du directeur.

Vos activités secondaires

Contribuer à la préparation et à la gestion des festivités et animations commerciales (marché de Noël, Foire de la Saint Pancrace, braderie, etc.).

Condition d'exercice du poste

Rythme de travail :

- Semaine (lundi au vendredi) mais exceptionnellement en jours fériés et week-end lors d'un besoin spécifique (foire St Pancrace, marchés de Noël, etc.)

Vos compétences

Savoirs :

- Connaissances en droit public (droit des collectivités territoriales, droit administratif, domanialité publique, etc.)
- Connaissances élémentaires en matière de réglementation commerciale (domaine public, commerce ambulancier, etc.)
- Connaissances élémentaires en matière de gestion des régies.

Savoir faire :

- Proposer, suivre et mettre en œuvre des procédures administratives.
- Rédaction administrative d'actes (arrêtés, conventions, etc.), de correspondances, de notes.
- Maîtrise Pack Office (Word, Excel, power point).
- Animation d'équipe.
- Communication interne et externe.

Savoir être :

- Disponibilité, ponctualité, réactivité.
- Sens de l'organisation, rigueur, aptitude au travail en équipe.
- Pédagogie, diplomatie et capacité à gérer des situations difficiles, savoir faire preuve de fermeté, d'équité.
- Sérieux et discrétion.

Exigences :

- Permis B

Régimes indemnitaire :

IFSE			
	Montant Minimum Mensuel Expérience Inférieure à 4 ans	Montant Minimum Mensuel Expérience Entre 4 et 8 ans	Montant Minimum Mensuel Expérience Supérieure à 8 ans
Catégorie A3/B1	700	735	770