



La mairie d'Ajaccio recrute son Directeur Adjoint du Commerce, de l'Artisanat et du Domaine Public

A merria d'aiacciu ricruta u so Dirittori aghjuntu di u cumerciu, di l'artisgianatu è di u duminu publicu

Filière administrative - Catégorie A
Date limite de Candidature : 6 septembre 2024

Description du poste

Sous l'autorité du directeur du commerce, de l'artisanat et du domaine public, le directeur-adjoint concourt à la bonne administration et au management des services de la direction. Il est particulièrement chargé du suivi administratif et financier de la direction.

Il/elle contribue à l'ensemble des missions d'encadrement des services de la direction.

Il/elle assure les liaisons fonctionnelles avec les autres services et interlocuteurs de la collectivité, ainsi qu'avec les usagers du service public.

Il/elle contribue au suivi des sujets quotidiens de proximité, de réglementation commerciale, d'occupation du domaine public, des marchés et de la halle.

Il/elle collabore au suivi des projets stratégiques de la direction.

Vos activités principales :

En matière de gestion de suivi et de contrôle des activités des services :

- Contribuer à l'élaboration des procédures liées au traitement des demandes instruites par la direction (occupation du domaine public, halles et marchés, commerce ambulant, police administrative exercée par le Maire dans le domaine de la réglementation commerciale (vente aux déballages, etc.) et veiller à leur bonne exécution ainsi qu'à ceux des contrôles effectués dans ces domaines ;
- Contribuer à la sécurisation de la perception des recettes et redevances liées à l'activité des services ;
- Contribuer à gérer les relations avec les commerçants, et les autres usagers en lien avec le directeur et le chef de service ;
- Contribuer à assurer le lien avec les autres services communaux (DGA PSP,

DGST, Police Municipale, etc.) ;

- Contribuer à assurer les relations avec les autres administrations notamment dans le cadre des procédures qui le nécessitent (chambres consulaires, services de l'Etat, etc.) ;
- Rédiger les documents en lien avec l'activité de la direction (notes, arrêtés municipaux, courriers administratifs, tableaux de reporting, cahiers des charges...).

En matière des ressources humaines de la cellule placée sous son autorité :

- Animer et piloter les équipes pour assurer la mise en œuvre des décisions
- Gérer administrativement les RH en lien avec la DRH
- Prévenir les conflits et sécuriser les conditions de travail
- Exercer un lien hiérarchique sur le coordinateur administratif et financier de la direction.

En matière de communication interne et externe :

- Contribuer à l'alimentation des supports de communication municipaux
- Gérer les relations avec les usagers (commerçants, résidents ...)
- Gérer les demandes de proximité en lien avec les activités commerciales (en lien avec la direction de la proximité)

D'une manière générale :

- Assurer le suivi des dossiers stratégiques qui lui sont confiés dans ses domaines de compétences
- Contribuer aux expertises permettant de préparer les prises de décision des élus
- Sécuriser les actes administratifs réalisés
- Veille active dans les domaines de compétences
- Assurer le lien entre les élus, le cabinet du Maire et les agents placés sous sa responsabilité.

Par ailleurs, il sera en charge de l'intérim du directeur du commerce, de l'artisanat et du domaine public durant l'absence de celui-ci.

Vos activités occasionnelles :

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

Vos compétences :

Savoirs :

- Connaissances en droit public (droit des collectivités territoriales, droit administratif, domanialité publique, code de l'environnement)
- Connaissances élémentaires en matière de réglementation commerciale (domaine public, commerce ambulant)
- Connaissances élémentaires en matière de gestion des finances publiques
- Connaissances élémentaires en matière de commande publique

Savoir-faire :

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

Savoir être :

- Autonomie
- 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

Conditions particulières :

- Rythme de travail : semaine (lundi au vendredi)
- Exceptionnellement en cas de nécessité le week-end et jours fériés lors d'un besoin spécifique (foires St Pancrace, marchés de Noël, etc.)

Exigences :

BAC+5
