



La ville de Guingamp

RECRUTE

1 placier- agent technique

à temps complet
CDI-Poste statutaire fonction publique territoriale

Contexte : La Ville de GUINGAMP, 7100 habitants, exerce les fonctions de Ville-centre et offre les services (équipements sportifs et de loisirs, équipements culturels, médiathèque, centre de loisirs...) pour un bassin de population de 21000 habitants.

La Ville accueille chaque jour plus de 7000 scolaires (écoles, collèges, lycées, université) et répond aux besoins d'une centaine d'associations sur son territoire.

La Ville dispose d'un tissu tertiaire dynamique et gère chaque vendredi un marché hebdomadaire comptant plus de 100 commerçants. Guingamp, ville de patrimoine, porte de nombreux projets ambitieux.

La Ville recherche pour renforcer ses équipes un Placier-agent technique au service Vie de la Cité.

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable du service Vie de la Cité, il/elle gère les marchés de plein air et marchands ambulants et en complément exerce les missions d'agent technique au sein de l'équipe voirie-Fêtes et cérémonies

ACTIVITES PRINCIPALES

➤ Missions de placier principal et receveur des droits de place

Il/elle est chargé(e) de l'organisation, de la mise en place, de la gestion des marchés hebdomadaires, fêtes foraines, cirques, il/elle assure la gestion de la régie municipale.

-Organisation, gestion des marchés de plein-air : les vendredi matin sur la Place du Vally et samedi matin Place du Centre et mardi matin Place St Michel,

- Accueille, installe, et procède au tirage au sort
- Veille à l'évacuation des stationnement gênants en lien avec le policier municipal ou la gendarmerie
- Applique la réglementation relative à la sécurité et de la police des marchés et au règlement du marché
- S'assure de la communication des pièces administratives et gère le suivi du dossier administratif
- Gère la régie recette des droits de place pour l'ensemble des activités ambulantes : perception et suivi des droits de place et des abonnements
- Réalisation et maintien des tracés

-Accueil des cirques et autres spectacles ambulants : accueille, met en place et perçoit les droits

-Organisation de la fête foraine du mois de juillet : Accueille les industriels forains, met en place de la fête et encaissement des droits de place

-Attribution et gestion des emplacements ambulants aux abords du stade de Roudourou en cas de difficultés

-Perception des droits de place sur le domaine public : installation des gens du voyage

Travaux administratifs et de coordination technique :

- Répondre aux demandes d'informations relatives à ses missions
- Gestion des problématiques liées à l'organisation conjointe des marchés avec d'autres manifestations (fête foraine, Saint Loup, marchés de Noël...)
- Mise en place des barrières et de la signalisation pour la réservation des

➤ Missions d'agent technique de l'équipe voirie-fêtes et cérémonies

Il/elle assure la manutention du matériel de fêtes et des installations (podium, gradins, scènes, tables, bancs...) : montage, démontage, remise en état des lieux, mise en place des installations de sécurité (barrières, fléchage...), pose et dépose des illuminations, banderoles, et branchements

Pour l'exécution de ces missions, il/elle est amené à conduire des engins et des véhicules : camion, tracto-pelle, nacelle, chariot élévateur, balayeuse.

SPECIFICITES DU POSTE – CONDITIONS D'EXERCICE

- | | |
|---|--------------------------|
| - Temps complet (35H hebdomadaires) | -astreinte |
| - Travail du mardi au samedi | -téléphone portable |
| -Horaires adaptés les jours de marché | -tenues professionnelles |
| -Poste basé au Centre technique municipal | |

PROFIL DE POSTE

- | |
|---|
| -Niveau BAC ou expérience professionnelle |
| -Aptitudes relationnelles et capacité à communiquer : sens du contact |
| -Autorité et négociation |
| -Capacité d'organisation, autonomie et réactivité |
| -Compétences informatiques recherchées : tableur, suite office |
| -rédaction de courrier simples et tenue de régie comptable |
| -permis B indispensable |
| -permis C apprécié |

RELATIONS FONCTIONNELLES

- | |
|---|
| - Relation quotidienne avec le responsable de service auquel il rend compte de son action et se réfère en cas de problème |
|---|

PROCEDURE

Candidature : lettre de motivation + CV+ dernière situation administrative à transmettre à Monsieur le Maire 1 place du Champ au Roy 22200 GUINGAMP Avant le 2 décembre 2023 Ou par mail : mairie@ville-guingamp.com Renseignements : Mme Laëtitia GEFFROY, DRH 02.96.40.64.40
--

REMUNERATION

Rémunération statutaire : minimum 1964 € brut / mois et + suivant expérience professionnelle + prime de fin d'année + CNAS + participation mutuelles + chèques déjeuner
--