

36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

Pour sa Direction de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Environnement

Un Agent placier à temps complet (H/F)

Vous serez sous l'autorité de la chargée de réglementation et aurez pour principales missions :

- **Missions d'agent placier principal sur le marché bihebdomadaire et les 4 foires annuelles de Haguenau :**
 - Préparer le périmètre des marchés et foires : retirer les bornes, mettre en place la signalisation pour le déroulement du marché bihebdomadaire, ouvrir les bornes d'alimentation électriques, réaliser le marquage au sol avant les foires
 - Placer les commerçants aux marchés et aux foires
 - Participer à la tenue des listes des commerçants en vue de l'attribution des places selon les dispositions des règlements applicables
 - Vérifier les documents professionnels, communiquer les consignes, surveiller le bon déroulement de l'installation, de l'occupation et du départ des commerçants, faire respecter le règlement, contrôler les titres permettant l'exercice de l'activité commerciale

- **Accueil et gestion administrative :**
 - Procéder à l'accueil physique et téléphonique des usagers et commerçants et les renseigner,
 - Tenir à jour des tableaux de bord
 - Instruire les demandes d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et des terrasses et étalages,
 - Rédiger des autorisations d'occuper le domaine public

- **Facturation/comptabilité/régie :**
 - Facturer et suivre les occupations du domaine public,
 - Facturer la Taxe Locale sur les enseignes et Publicités Extérieures (TLPE)
 - Recouvrer les droits de place aux marchés, aux foires et lors d'autres occupations du domaine public,
 - Enregistrer les recettes dans une base de données,
 - Transmettre les recettes et un état des recettes à la Perception municipale

Profil :

- Expérience similaire souhaitée
- Bonne connaissance de la réglementation locale en matière de foires et de marchés
- Avoir une bonne notion de comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonnes qualités relationnelles
- Être force de proposition et savoir prendre des initiatives
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir s'organiser, gérer les priorités et les imprévus
- Faire preuve d'autonomie, de réactivité et de rigueur
- Disponibilité - Travail partiellement en horaires décalés

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Renseignements complémentaires : Sylvie FERNANDEZ tél : 03 88 90 67 72. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), **avant le 18 août 2019**, à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à ressources.humaines@agglo-haguenau.fr

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.