

PROFIL DE POSTE réf : 2021-150

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire Taxe Locale sur le Publicité Extérieure (TLPE) - Placier (H/F)

DIRECTION : Direction de la Tranquillité Publique et de la Prévention

SERVICE : Réglementation Commerciale

DEFINITION DU POSTE :

Mission :

- ✓ Assurer, en conformité avec le règlement municipal, le fonctionnement des marchés de la Ville, les foires et les missions afférentes
- ✓ Participer à la gestion de l'occupation du domaine public à titre commercial
- ✓ Recenser les éléments permettant d'appliquer la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE)

Activités principales :

Sur le terrain :

- ✓ Recenser les places vacantes pour chaque marché
- ✓ Préparer, participer au tirage au sort et placer les commerçants
- ✓ Saisir sur logiciel, les données relatives au marché avec assiduité
- ✓ Contrôler le bon respect des emplacements des commerçants, des forains et assurer le recouvrement des sommes dues
- ✓ S'assurer du bon déroulement du marché, du début à la fin
- ✓ Rendre compte des informations collectées sur le marché auprès de la hiérarchie
- ✓ Participer à l'accueil et à l'installation des forains de la Foire Saint Martin
- ✓ En suppléance du gestionnaire principal, contrôler les autorisations de terrasse délivrée
- ✓ Relever régulièrement les panneaux et dispositifs soumis à la TLPE afin de mettre à jour les données

Activités administratives :

- ✓ Préparer et suivre les opérations de distributions de place sur le marché
- ✓ Enregistrer les nouveaux commerçants du marché sur le logiciel et créer un dossier
- ✓ Facturer les commerçants titulaires des marchés
- ✓ Régisseur titulaire des droits de place
- ✓ Régisseur suppléant de la régie des droits de voirie
- ✓ En suppléance du gestionnaire principal, délivrer les autorisations du domaine public et en assurer le suivi
- ✓ Rédiger des courriers de réponse (TLPE et en suppléance pour les marchés et fête foraine)
- ✓ Enregistrer sur le logiciel métier, les relevés sur la publicité
- ✓ Transmettre une fois par an au service finances les données permettant d'établir la facturation de la TLPE
- ✓ Instruire les demandes, les suppressions et les modifications d'enseignes, pré-enseignes

Savoirs :

- ✓ Connaître le fonctionnement d'une régie
- ✓ Connaître la réglementation liée à l'occupation du domaine public (droits de place et de voirie)
- ✓ Connaissance sur la réglementation de la publicité et la TLPE

Savoirs Faire :

- ✓ Encaisser de l'argent dans un contexte exposé
- ✓ Faire appliquer les règlements et en contrôler leur exécution
- ✓ Mesurer une distance (utilisation d'appareils spécifiques)
- ✓ Maîtriser l'outil informatique
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Avoir un bon relationnel
- ✓ Savoir se maîtriser
- ✓ Être rigoureux

Spécificités du poste :

- ✓ Journée continue les jours de marchés
- ✓ Déplacements extérieurs réguliers
- ✓ Travail les samedis et un dimanche sur deux
- ✓ Travail en extérieur (exposition aux contraintes climatiques)

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif Territorial

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Temps de travail : Temps complet

Date limite de candidature : 27/01/2022

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Monsieur Mathieu PUTIGNY, Directeur de la Tranquillité Publique et de la Prévention au 04 74 42 45 02 ou putignym@bourgenbresse.fr