



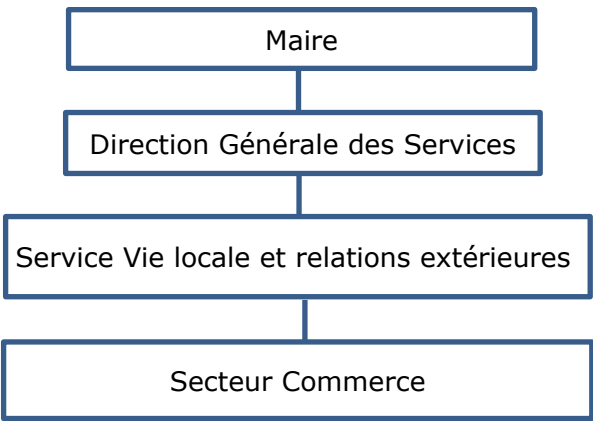
# Fiche d'emploi et de poste

## RESPONSABLE DU SECTEUR COMMERCE CONTRACTUEL (H/F)

CDD. : Remplacement agent titulaire indisponible.

Nombre de postes ou titulaire du poste

1

PRÉSENTATION DE L'EMPLOI	
<b>INTITULE</b>	<b>Responsable du secteur commerce contractuel (H/F)</b>
<b>RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE</b>	 <pre>graph TD; Maire[Maire] --&gt; DGS[Direction Générale des Services]; DGS --&gt; SVLE[Service Vie locale et relations extérieures]; SVLE --&gt; SC[Secteur Commerce];</pre>
<b>RELATIONS</b>	<p><i>Relations internes</i> : Relations fortes avec le conseiller municipal en charge du commerce, et le responsable du service vie locale et relations extérieures. Collaboration avec les autres agents des services sociaux et municipaux, notamment les services techniques, de l'administration générale, des finances et de la police municipale.</p> <p><i>Relations externes</i> : Interlocuteur privilégié des commerçants sédentaires et non sédentaires, relais auprès de la Trésorerie principale, des notaires, d'Initiative AURA, des services préfectoraux, de la DDCSP, de la CCI, de la police nationale, des associations, de la société en charge de la micro signalétique, et de la société en charge de l'exploitation de la TLPE.</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p>Travail de bureau sur poste informatique et de terrain. Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations. Respect impératif des délais (licences, droits de voirie, TLPE, vente en liquidation, vide-greniers, foires, marchés, terrasses, ...).</p>
<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS</b>	<p>Autonomie relative dans la mise en œuvre des dossiers commerce (soutien du Responsable VLRE pour aider à la prise de décision, faciliter l'avancée des dossiers). Encadrement d'un agent (placier). 2 agents en charge du commerce (dont 1 placier)</p>
<b>CONTINUITÉ DANS LE SERVICE</b>	<p>Responsable VLRE pour la partie stratégique et organisationnelle. Soutien administratif quand l'agent est absent + placier pour les commerçants non sédentaires.</p>

MISSIONS DE L'EMPLOI	
<b>Missions Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Conseiller et gérer les relations avec les commerçants.</b></li><li><b>Structurer les informations nécessaires aux usagers du service.</b></li></ol>



# Fiche d'emploi et de poste RESPONSABLE DU SECTEUR COMMERCE CONTRACTUEL (H/F)

CDD. : Remplacement agent titulaire indisponible.

## LES ACTIVITÉS

### 1. Conseiller et gérer les relations avec les commerçants.

Répondre à toutes les demandes des commerçants en tant qu'interlocuteur référent.  
Promouvoir les commerces sédentaires et non sédentaires en optimisant l'occupation du domaine public et par l'intermédiaire d'animations, d'appui logistique.  
Instruire et transmettre les dossiers de vente en liquidation, de vente de fonds de commerces, de licences, de dérogation au repos dominical aux instances concernées.  
Préparer les délibérations en lien avec le commerce pour la Commission préparatoire au Conseil Municipal.  
Suivre le dossier droits de voirie et demandes de terrasses : facturation, suivi des impayés.  
Suivre l'encaissement de la TLPE avec l'appui de la société (métrage des panneaux, déclaration des commerçants, facturation, suivi des réclamations et impayés).  
Suivre la Convention d'Occupation du Domaine Public avec la société de micro-signalétique (suivi des lames existantes achetées par les commerçants, rétrocession du matériel et redevance versée) et maintenance des lames / achat de nouvelles lames.  
Participer aux réunions sécurité programmées par l'État à destination des commerces et des animations (suivi des fiches sécurité).  
Proposer des pistes de financement aux dépenses programmées par la Ville en matière de commerce.  
Effectuer l'encaissement des braderies en tant que régisseur principal et suivi des impayés.  
Organiser le travail du Receveur Placier et l'assister au quotidien sur ses missions.

### 2. Structurer les informations nécessaires aux usagers du service.

Établir des fiches de procédures permettant de répondre aux demandes urgentes en cas d'absence de l'agent.  
Regrouper les déclarations de droits de voirie nécessitant une facturation sur un document unique et instruire ce dossier en fonction des recommandations des adjoints au technique et au commerce.  
Établir des tableaux de bord de suivi permettant notamment de contrôler les sociétés partenaires avec qui la Ville a signé une convention / un marché : Refpac, SICOM, ...  
Établir des liens avec les partenaires permettant de redynamiser le centre ville (Initiative Aura, CCI, ...).  
Gérer le suivi administratif de la commission des commerces non sédentaires.  
Participer aux réunions en lien avec le commerce sur demande des élus (piétonisation, préemption).

*Les missions et activités ci-dessus sous entendent des tâches non listées. Par ailleurs, après concertation, les agents peuvent se voir confier d'autres missions dans le cadre du projet de service. Ils peuvent, ponctuellement et/ou en cas de nécessité liée à la mission de service public, assurer d'autres activités.*

### CHIFFRES CLÉS

700 artisans et commerçants sur Albertville.

## Prévention et Sécurité au travail

### Conditions spécifiques touchant à la santé et la sécurité au travail

Travail administratif sur poste informatique.  
Travail sur le terrain ponctuellement pour les animations.

## ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES POUR LE POSTE

Se référer à la fiche d'identification des risques du document unique.



# Fiche d'emploi et de poste RESPONSABLE DU SECTEUR COMMERCE CONTRACTUEL (H/F)

CDD. : Remplacement agent titulaire indisponible.

<b>Compétences générales requises</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Niveaux de la compétence requise :</b> <b>1 notions ; 2 utiliser et connaître ; 3 maîtriser ; 4 être expert</b>					
<b>SAVOIRS SAVOIR-FAIRE SAVOIR-AGIR</b>	Connaissance les services de la Ville et du CCAS.			X	
	Connaissance du tissu institutionnel / économique d'Albertville.			X	
	Encadrer du personnel.			X	
	Gérer le budget.		X		
	Animer une réunion.			X	
	Gérer des situations conflictuelles (à anticiper, à désamorcer).			X	
	Connaissance de la réglementation en matière de commerce, de l'occupation du domaine public.			X	
	Connaître la réglementation au niveau de la signalétique.		X		
	Rédiger des rapports, notes et comptes-rendus			X	
	Rechercher des partenaires financiers (subventions,...).		X		
<b>SAVOIRS COMPORTEMENTAUX</b>	Grande discrétion professionnelle. Savoir mener différents dossiers en parallèle. Être rigoureux, synthétique mais aussi exhaustif dans la conduite des projets et posséder un bon degré d'autonomie. Sens relationnel et des contacts humains (faire appliquer les consignes de la collectivité avec fermeté et faire remonter par voie hiérarchique toute difficulté dans l'exécution des consignes).				
<b>Diplômes et expériences professionnelles requis</b>					
<b>Diplômes, permis et/ou habilitations</b>	<b><u>Niveau ou Diplômes requis :</u></b>				
	Permis : B.				
	<b><u>Niveau et diplômes souhaité(s) :</u></b>				
	R.A.S.				
	<b><u>Habilitations :</u></b>				
	R.A.S.				

Fait à ALBERTVILLE le :

Le Responsable N+1	L'Agent	Le Responsable du S.R.H	Le Directeur Général des Services