

AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville du PORT

RECRUTE

Par voie de mutation, de détachement, d'inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle

UN.E RESPONSABLE DU SERVICE REGLEMENTATION Cadres d'emplois des attachés territoriaux - Catégorie A

Au sein de la Direction Réglementation, Prévention, Tranquillité et Sécurité Publiques, le/la responsable du Service Réglementation sera chargé(e) de la gestion du cadre réglementaire municipal des occupations du domaine public dans divers domaines (travaux, déménagements, commerces, animations, fêtes foraines, marchés hebdomadaires, ventes au déballage, débits de boissons...). Il/elle sera chargé(e) de l'animation et du pilotage d'une équipe de 5 agents, et garant de la qualité de la relation aux usagers, commerçants et forains

Missions :

Occupations du domaine public :

- Instruire et suivre les demandes d'occupation de l'espace public (manifestations diverses, permissions de voirie, travaux modifiant les règles de stationnement et de circulation, terrasses, enseignes, mobilier...) en lien avec les services concernés ;
- Rédiger, contrôler et évaluer les actes administratifs relevant de la police du maire (arrêtés de circulation et de stationnement, permissions de voirie, autorisations d'occupation du domaine public et les conventions afférentes...) ;
- Instruire toutes les demandes relatives aux activités commerciales se déroulant sur le domaine public communal (débits de boissons permanents ou temporaires sur la commune, dérogations d'ouverture tardive, vente au déballage et vente en liquidation, foires, braderies...)
- Garantir les procédures, le circuit et la diffusion applicables aux actes administratifs relevant de la police du maire ;
- Assurer la gestion administrative et financière des redevances d'occupation du domaine public en collaboration avec la direction des finances ;
- Contribuer à la modernisation régulière des procédures dans le souci d'une amélioration constante de la qualité des actes produits.

Gestion des marchés forains :

- Rédiger, gérer et suivre les procédures administratives relatives à l'organisation des 3 marchés forains de la Ville en lien avec les régisseurs ;
- Accompagner les agents receveurs placiers dans l'élaboration de leur plan de charge et la production des autorisations pour les forains ;
- S'assurer du respect des procédures sur le terrain en lien avec les agents receveurs placiers ;
- Veiller au bon déroulement des marchés forains en liens avec les services techniques de la Ville et la Police Municipale.

Management

- Assurer l'encadrement hiérarchique des agents du service Réglementation (contrôle, répartition et suivi des tâches) et des régisseurs des marchés forains ;

- Former, conseiller et accompagner les agents du service dans l’accomplissement de leurs missions ;
- Contribuer aux activités de production du service et à l’enrichissement des outils de pilotage, de suivi, de contrôle, d’analyse des activités et des politiques publiques (indicateurs de performance et procédures d’évaluation ;
- Gestion administrative et budgétaire du service.

Profil :

- Formation supérieure (Bac+4 ou équivalent) en droit public et/ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine et dans le management d’équipe ;
- Connaissances réglementaires en matière d’occupation du domaine public et de fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Compréhension des textes réglementaires ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Capacités d’organisation et d’animation d’équipe ;
- Esprit d’initiative et autonomie ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Aisance relationnelle et aptitudes pour le travail de terrain et la gestion des conflits ;
- Organisation rigoureuse pour assurer le suivi des dossiers et le respect des délais ;
- Sens du service public ;
- Fermeté et diplomatie ;
- Discrétion ;
- Rigueur et méthodologie, sens de l’organisation.

Conditions d’exercice du poste :

- Déplacements sur le terrain ;
- Disponibilité ponctuelle le week-end et jours fériés lors d’évènements ou marchés hebdomadaires ;
- Travail en équipe et en transversalité avec les services ;
- Respect et confidentialité des informations ;
- Disponibilité.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible
 Adresser lettre de motivation manuscrite + CV
 Au plus tard le **10 juillet 2026**
 à

Monsieur Le Maire de LE PORT
 B.P 62004
 97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le 9 juin 2026
LE MAIRE