

APPEL A CANDIDATURES INTERNE ET EXTERNE

Le service des foires et marchés de la ville de Grasse

Recherche

Un agent placier des foires et marchés H/F

- Catégorie B ou C (filière administrative ou technique)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Temps plein : horaires décalés avec amplitude variable en fonction des manifestations et besoins du service, travail les soirs de la semaine, dimanches et jours fériés possible

**DIRECTION GENERALE
DES SERVICES MUNICIPAUX**

Missions principales :

RESSOURCES, CITOYENNETE,
SECURITE

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE**

Service Ressources
Humaines mutualisé
Ville de Grasse et CCAS

Tél : 04.97.05.53.69

REF : SD/LC
N° 2025_09_21

AFFAIRE SUIVIE PAR :
Leslie CHRISTEN
recrutements@ville-grasse.fr

- **Recevoir et instruire les demandes pour l'occupation du domaine public dans le cadre des foires et marchés :**
 - Centraliser et recevoir les différentes demandes
 - Instruire les demandes et vérifier les documents fournis
 - Rédiger les arrêtés d'occupation du domaine public, les transmettre et en faire la publicité
- **Assurer la facturation et la régie des droits de place :**
 - Contrôler et encaisser les droits de place
 - Déposer les chèques et les espèces à la régie de la Trésorerie municipale
 - Répertoire les mouvements financiers sur le cahier comptable
- **Assurer la surveillance sur le terrain des occupations du domaine public commercial :**
 - Assurer le placement les mercredis matins et samedis matins à 5h45 (marchés alimentaires et non alimentaires)
 - Assurer le contrôle de la manifestation et des autorisations nécessaires
 - Participer à l'élaboration des manifestations commerciales et événementielles
 - Installer les commerçants non sédentaires ou autres participants lors d'une manifestation (marchés, foires, braderies, etc.)
 - Garantir l'application des arrêtés sur le terrain
- **Assurer l'accueil et le renseignement du public :**
 - Accueillir et renseigner le public sur les modalités d'occupation du domaine public
 - Préciser les règles de la réglementation commerciale et des arrêtés
- **Rechercher des nouveaux exposants, producteurs, artisans**

Missions spécifiques :

- Instruire les demandes pour les braderies, animations commerciales, etc.
- Collaborer dans le cadre de l'organisation des événements de la Commune (Exporose, marché de Noël, etc.)

Hôtel de ville
BP 12069
06131 GRASSE CEDEX
Tél. 04 97 05 00 00

Centre Communal d'Action Sociale
Villa Guérin 42, bd Victor Hugo
06130 GRASSE
Tél. 04 97 05 56 50

Aptitudes souhaitées :

- Qualités relationnelles avérées : technique d'accueil et d'écoute, adaptabilité face aux usagers, technique de médiation et gestion de conflits
- Connaissance de la réglementation commerciale
- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel métier, pack office)
- Permis B obligatoire
- Grande disponibilité, autonomie, rigueur
- Sens du service public

Date de prise de poste dans les meilleurs délais.

Les candidatures sont à adresser au service des Ressources Humaines (recrutements@ville-grasse.fr) au plus tard le 19 septembre 2025.



Le Directeur Général Adjoint
Ressources Citoyenneté Sécurité

Stéphane DECKMYN