



Instructeur des autorisations d'occupation du domaine public (H/F)

Identification de l'agent

Prénom NOM	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Cat. B & C ; Filière : administrative
Affectation (pôle, service)	PVNTE – Service Gestion du Domaine Public et Réglementation

Missions

- Contribuer à la gestion du domaine public et du foncier communal à vocation économique.
- Instruire les demandes d'autorisation d'occupation du domaine public

Activités

Activités principales

- **Information des usagers et des services**
 - Accueillir et orienter les professionnels
 - Rédaction de notes, courriers, supports de présentation, listings et rapports
 - Assure l'interface avec l'ensemble des services de la collectivité concernés par cette thématique (service foncier, service route, police municipale, etc.)
- **Instruction administrative et technique des dossiers**
 - Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles
 - Instruire les demandes des professionnels sur le domaine communal et le domaine public selon les possibilités d'accueil et le cadre réglementaire correspondant :
 - Appliquer les procédures administratives et préparer les actes correspondants
 - Instruire les demandes de licences dans le cadre des débits de boissons

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi et gestion des dossiers <ul style="list-style-type: none"> – Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction – Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction – Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux – Classer et archiver les dossiers – Contrôler la bonne exécution des conventions et des arrêtés d'occupations économiques du domaine public l'ensemble du territoire
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer la mission de régisseur pour les encaissements notamment liés aux redevances relatives aux marchés forains et à l'occupation du domaine public

Exigences requises

Formations et qualifications obligatoires	Bac minimum
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> – Fonctionnement et missions des collectivités – Connaissance du territoire communal – Réglementation relative à la régie communale – Normes juridiques – Procédures administratives, Droit administratif – Procédures de contrôle, procédures de recours et contentieux administratifs – Connaissance en Droit de l'urbanisme – Maîtrise de la réglementation du Domaine public maritime
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – Capacité rédactionnelle – Analyser la faisabilité de la demande – Vérifier la validité des pièces nécessaires à l'instruction – Étudier les potentialités et les contraintes des sites concernés – Rédiger et préparer les documents administratifs par les demandes – Élaborer les plans d'occupation – Utiliser des logiciels de bureautique, des bases de données – Réaliser des documents de présentation – Utilisation du SIG de la collectivité – Suivre le respect des modalités d'occupation par les bénéficiaires et le paiement des redevances fixées – Remplir les conditions d'éligibilité au poste de régisseur – Encaisser les redevances – Comptabiliser les redevances perçues
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques d'accueil et d'écoute active – Techniques de régulation de conflit, être diplomate – Rigueur, sens de l'organisation

- Aptitude à travailler en équipe
- Ponctualité
- Respect de la confidentialité, discrétion
- Sens du service public
- Polyvalent
- Réactivité

Liaison fonctionnelle

Supérieur hiérarchique direct	Responsable du service
Degré d'autonomie	Haute
Poste d'encadrement	Non

Conditions d'exercice

Lieu de travail	Commune de Saint-Paul
Horaires	8h-16h du lundi au jeudi et 8h-15h le vendredi
Conditions spécifiques	
Temps de travail	Complet
Moyens à disposition	

Validité

Fait à Saint-Paul, le		
Agent	Chef de service	Direction des Ressources Humaines

Merci d'adresser lettre de candidature, CV et diplôme(s) à Monsieur le Maire par mail à **service.recrutement@mairie-saintpaul.fr** au plus tard le **21/07/2024** –
 Merci de préciser le **numéro de l'offre (V978240620000012)** dans l'objet de votre lettre.
 Offre visible sur https://www.emploi-territorial.fr/recherche_emploi_mobilite/