

**La Ville de Bayonne recrute par voie statutaire
(mutation, détachement ou liste d'aptitude)**

**au sein de la Direction des affaires juridiques, réglementation commerciale
et accueils pour son service occupation commerciale du domaine public**

**Un·e Chargé·e de contrôle et d'appui technique en matière d'occupations
commerciales du domaine public**

(Cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens territoriaux)

1) Missions générales du poste :

Le/La chargé·e de contrôle et d'appui technique veille au respect de la réglementation des occupations commerciales du domaine public, par une action de terrain auprès des interlocuteurs concernés, que ce soit au quotidien ou lors des grands événements.

Il/Elle assure un appui technique auprès de la responsable de service sur le sujet des forains et pour l'organisation des grands événements.

2) Activités principales du poste :

- Veiller à l'application du règlement d'occupation commerciale du domaine public et aux autorisations délivrées par le service, en réalisant un constat, la formulation de propositions (retrait ou régularisation si possible) et à défaut la verbalisation et les poursuites contre le contrevenant.
- Représenter l'institution et négocier avec les acteurs majeurs et partenaires de la collectivité (cafetiers, restaurateurs, commerçants, associations, responsables d'animation, ...).
- Elaborer et rédiger les documents administratifs (courriers, procès-verbaux, comptes rendus, arrêtés, ...) et suivre la régularisation des occupations non déclarées et la gestion des réclamations.
- Réaliser un travail de pédagogie, de communication et d'échanges avec les interlocuteurs concernés.
- Instruire, suivre et contrôler les dossiers en réalisant un appui technique dans la gestion et le suivi des forains (de l'arrivée au départ au moment des manifestations) avec l'attache des services de la collectivité.
- Apporter son appui technique, opérationnel ou logistique aux divers projets ou manifestations notamment pour les grandes manifestations (fêtes de Bayonne, foire au jambon, Noël, Foire attractive).
- Rendre compte de l'activité à son supérieur hiérarchique et alerter son responsable en cas de dysfonctionnement constaté sur le domaine public (que ce soit dans son champ de compétences, ou plus généralement celui de la collectivité).

3) **Compétences requises :**

- Connaissance des procédures et de la réglementation municipale de l'occupation du domaine public et réglementation en lien avec les règles de sécurité.
- Connaissance des services de la collectivité et de ses compétences dans le cadre de son action sur le terrain pour les manifestations notamment et en relation avec les autres services de la ville.
- Connaissance des outils de bureautique, de communication et des logiciels métiers (GeoDP, Isigeo, Elise, ...).
- Connaissance des techniques et principes rédactionnels, de synthèse, de structuration et de formulation des écrits dans le cadre de ses missions de contrôle (rapports, PV, ...).
- Savoir adapter sa communication au regard de son positionnement de contrôleur ; savoir négocier, écouter et trouver les solutions.
- Savoir anticiper, organiser, adapter le travail en fonction des contraintes et des priorités.
- Savoir identifier, analyser les enjeux et les objectifs.
- Savoir être force de conseil et proposer des solutions alternatives aux occupants du domaine public.
- Savoir travailler en équipe, seul en soirée, le week-end et en fonction des manifestations.
- Savoir rendre compte par écrit ou oralement de l'activité à sa hiérarchie / aux différents interlocuteurs en fonction du degré d'urgence et d'importance.
- Etre rigoureux et méthodique.
- Faire preuve de discrétion à l'égard des informations recueillies et de retenue.

4) **Habilitations, permis et certifications :**

- Permis de conduire B.

Renseignements auprès de Madame Laure HONORE, Directrice Affaires juridiques,
réglementation commerciale et accueils
☎ 05.59.46.60.43 ou 05.59.46.61.36

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Candidature (**lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative**)

à déposer sur le site internet de la Ville de Bayonne :
Rubrique > Ma Mairie > Vie Municipale > Emplois et Stages

Ou à adresser par voie postale à :
Monsieur le Maire de Bayonne
Hôtel de Ville - 1, avenue du Maréchal Leclerc
BP 60004 - 64109 Bayonne Cedex

AVANT LE VENDREDI 17 MAI 2024