**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SERVICE EMPLOI ET COMPÉTENCES**

Le 06 juin 2025

**2 Receveurs Placiers (H/F)**

**Service Commerce**

**Direction Commerce Tourisme Evènement**

**DGA Cadre de Vie**

**Catégorie C – Adjoint Administratif - Filière Administrative /**

**Adjoint Technique – Filière Technique**

**A temps non complet**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Missions principales du poste :**

Assure et contrôle le placement des commerçants du marché couvert, des marchés extérieurs autour des halles, et des marchés nocturnes estivaux, dans le respect de la réglementation en matière d’installation et d’occupation du domaine public

**Missions spécifiques du poste :**

* **Marché** **couvert :**

Ouverture et fermeture des bâtiments

Gestion des privatisations

* **Marchés/ événements extérieurs :**

Gestion du plaçage et de la régie des exposants non abonnés pour les marchés autour des Halles

Gestion du plaçage des marchés nocturnes en été

Gestion des annulations selon conditions météo

Gestion très ponctuelle de la régie pour des évènements extérieurs (par exemple pour la Fête Foraine ou autres manifestations très ponctuelles)

* **Marché couvert et marchés extérieurs autour des** **halles** :

Mise en application des règlements, règles de sécurité et du cahier des charges : sécurité des usagers et des exploitants, respect de l’ordre public, contrôle du respect des règles d’hygiène, de sécurité, suivi et contrôle du nettoyage et de la propreté du site...

Demandes et suivi des interventions techniques, suivi des prestations externalisées

Accueil et information du public sur les marchés

Transmission d’informations à la Directrice CTE (activité/qualité nettoyage…)

**Profil :**

**Compétences techniques :**

Connaissances parfaites des règlements intérieurs en vigueur, des règles de sécurité

Bonne connaissance des circuits et des procédures administratives de la collectivité

Maîtrise de l’outil informatique : pack office/logiciel métiers (GEODP)

**Savoir être :**

* Relationnel :

Relais entre la Directrice et les interlocuteurs internes ou externes, ainsi qu’avec le binôme

Sens du travail en équipe

Sens du service public

Sens des relations humaines et du dialogue

Capacité à s’exprimer clairement, à discerner les informations diffusables

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Aptitude à réguler des conflits

* Autonomie :

Identification et hiérarchisation des priorités

Esprit d’initiative, réactivité

Intégrité

* Efficience :

Organisation, méthode

Rigueur

Polyvalence

* Implication :

Disponibilité

Adaptabilité

**Conditions de travail :**

* **Jours travaillés :** organisation en binôme selon des cycles de 2 semaines.

Agent 1 :

**Semaine 1** : Lundi Mardi Mercredi Samedi Dimanche

**Semaine 2** : Jeudi Vendredi

**Semaine 3** : idem semaine 1, etc…

Agent 2 :

**Semaine 1** : Jeudi Vendredi

**Semaine 2** : Lundi Mardi Mercredi Samedi Dimanche

**Semaine 3** : idem semaine 1, etc…

* **Horaires :**

**Marché couvert et marchés extérieurs halles** :

7h15 à 14h15

**Marchés nocturnes Juillet/ Aout** :

16h à 18h (pour info sur 2025 les mercredis et vendredis)

En heures complémentaires

* **Temps de travail :**

25h+ heures complémentaires

**Contraintes particulières :**

*Astreintes*:

Travail le dimanche :

Par roulement

Congés :

Une période de trois semaines de congés consécutifs pourra être prise durant les mois de juillet et août, en alternance avec le binôme.

En dehors de cette période estivale, les congés seront pris en alternance et en concertation avec le binôme.

Les absences et congés du binôme (hors repos hebdomadaire) seront assurés par le biais d’heures complémentaires.

Merci d'adresser votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, avant le 06 juillet 2025, à Madame le Maire de la Ville de Biarritz – Direction des Ressources Humaines, BP 58, 64202 BIARRITZ Cedex, ou par e-mail à rh.candidatures@biarritz.fr

**Anne PINATEL**

**Adjointe au Maire**

**Déléguée aux Ressources Humaines**