Régisseur placier H/F

https://recrutement.ville-clichy.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1618&id_origin=0

Mise à jour	08-10-2026
Référence	17322/V092260619000786001
Service	DDE - SERVICE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
Localisation	Île-de-France
Contrat	Titulaire ou contractuel

Expérience	3 à 5 ans
Secteur	SERVICE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
Disponibilité	3 mois
Formation	BAC
Statut	-
Fonction	ZB11 Agent
Filière	Technique
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints techniques territoriaux
Grade	Adjoint technique territorial

Contexte et définition du poste

Sous la responsabilité de la directrice du développement économique, le receveur-placier assure le placement des commerçants en veillant au respect de la réglementation en vigueur concernant l'installation et l'occupation du domaine public. Il encaisse les redevances liées à l'utilisation de cet espace. Il est également chargé de prévenir et de gérer les conflits pouvant survenir lors du partage de l'espace public.
Il travaille en étroite coordination avec les différents services de la mairie (bâtiments, voirie, hygiène et salubrité, police municipale, communication, logistique, etc..).
Il est en relation avec les commerçants non sédentaires, les usagers et les élus.

Missions ou activités

1- Placement et gestion des commerçants non sédentaires :
- Placer des commerçants sur le domaine public
- Vérifier la situation administrative des commerçants non sédentaires
- Mettre à jour le registre des commerçants passagers

2- Perception des droits de place et gestion des encaissements :
- Encaisser les droits de place en qualité de régisseur de recettes auprès des commerçants passagers (lors de chaque séance de marché) et abonnés (selon fréquence établie par le règlement des marchés)
- Gérer la tenue de la caisse et s'assurer du fond de roulement
- Rendre des comptes de la gestion à la directrice du développement économique (Régisseur titulaire par intérim)

3- Supervision et bon déroulement des marchés :
- Contrôler et appliquer le règlement des marchés (métrages alloués, propreté, horaires, situation administrative)
- Surveiller le respect des règles de sécurité concernant l'accès et la circulation du public, et des véhicules d'intervention
- A la fin de chaque séance, concourir à la libération des emplacements par les commerçants en lien avec les effectifs de Police
- Suivre l'évacuation des déchets et s'assurer des moyens mis en place pour y parvenir

4- Gestion des litiges et médiation :
- Gérer les contestations liées au placement et aux droits de place

- Identifier et traiter les situations impliquant des commerçants non enregistrés, non autorisés ou en situation irrégulière.
- Assurer une médiation dans les conflits d'intérêt
- Signaler les infractions et solliciter l'intervention des services compétents (hygiène, police, services techniques…) via les outils dédiés

5- Accompagnement des commerçants sur les aspects techniques et logistiques :
- Être l'interlocuteur privilégié des professionnels (abonnés et volants) pendant toutes les séances de marché et faire le lien avec les services concernés de la collectivité
- Informer et orienter les professionnels et particuliers sur la réglementation en vigueur
- Participer à la commission paritaire des marchés

6- Participation à l'organisation des animations commerciales
- Assister l'équipe administrative pour les appels des commerçants, prestataires et services municipaux
- Coordonner la logistique des événements en lien avec les services compétents
- Remonter les problématiques nécessitant une intervention du directeur

---

Profil recherché

1. Savoirs/diplômes :
- Connaissance de la réglementation relative au commerce non sédentaire et à l'occupation du domaine public ;
- Connaissance des procédures administratives : maîtrise des démarches liées à l'attribution des emplacements et à l'encaissement des droits de place ;
- Notions en comptabilité et gestion de régie ;
- Notions sur les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux marchés alimentaires ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) et des logiciels de gestion des marchés (ex. GEODP) ;
- Connaissances de base en techniques du bâtiment (maçonnerie, plomberie, électricité, serrurerie) appréciées ;
- Formation en médiation ou en gestion des conflits (un atout) ;
- Permis B recommandé pour d'éventuels déplacements.

2. Savoirs faire :
- Appliquer et faire respecter la réglementation en vigueur ;
- Gérer une régie de recettes et maîtriser les bases de la comptabilité publique ;
- Gérer les conflits et assurer une médiation efficace ;
- Travailler en coordination avec les différents services municipaux ;
- Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs.

3. Qualités relationnelles exigées :
- Excellentes capacités relationnelles (écoute, communication) ;
- Discrétion et neutralité dans l'exercice des missions ;
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec les autres services municipaux (Police Municipale, services techniques, hygiène et sécurité, etc…) ;
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Sens du service public et probité.

Horaires de travail :

- Mercredi, samedi et dimanche : de 6h00 à 16h00
- Jeudi et vendredi : de 9h00 à 22h00

Temps de travail : entre 7h et 10h par jour selon le planning.

Organisation du travail : un week-end travaillé sur deux, avec un week-end de repos sur deux.

Ce que nous proposons :

Titulaire ou Contrat de 1 an renouvelable (37h/semaine)
25 jours de congés + 12 RTT
Poste de catégorie C (titulaire ou contractuel)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle
Remboursement à 75% du Pass Navigo
Carte restaurant, mutuelle, prévoyance, CNAS
Accès privilégié à plusieurs disciplines sportives de la ville
Un cadre de travail humain et stimulant, au service des habitants

👉 Vous souhaitez contribuer à un service public utile, solidaire et de proximité ?
Envoyez nous vite votre candidature !