

Ville du Luberon, Cavaillon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7. Idéalement située géographiquement, Cavaillon est une ville très attractive basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques.

La Ville recrute par voie de mutation, sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle :

UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE DOMAINE PUBLIC (H/F)

Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs territoriaux, cat A ou B,
à temps complet

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) de la gestion du cadre réglementaire municipal des occupations du domaine public dans le domaine des travaux, déménagements, commerces, animations, fêtes foraines, marchés hebdomadaires et ventes au déballage. Vous serez chargé(e) de l'animation et du pilotage d'une équipe de 5 agents, et garant de la qualité de la relation aux usagers, commerçants et forains.

Missions principales :

Encadrement et coordination des différents dispositifs gérés par le service :

- **Autorisations d'occupation du Domaine Public pour les commerçants** (contrôle sur le terrain, respect du règlement municipal, suivi des autorisations délivrées)
- **Autorisations dans le cadre de manifestations et ventes au déballage** (animation de réunions de préparation, planning d'interventions, instruction des demandes d'emplacements, suivi des autorisations délivrées en lien avec les différents services concernés)
- **Autorisations ODP routier lors de travaux ou déménagements** (étude des demandes de permission, vérification réglementaire de la faisabilité, contrôle)
- **Mise à disposition des salles municipales**
- **Organisation et développement des marchés hebdomadaires et fêtes foraines** (demandes, supervision de l'intervention des placiers, commissions paritaires, organisation de la zone de vie des forains, pistes d'optimisation)

Animation, pilotage et gestion de l'équipe du service (5 agents)

Gestion administrative et budgétaire du service :

- Participation au traitement administratif des demandes d'autorisation et à la rédaction des actes juridiques administratifs nécessaires à ces occupations
- Supervision des différentes régies : droits de place, horodateurs et stationnement réglementé, WC publics
- Suivi du budget du service

Référent juridique des questions liées à l'occupation du domaine public en lien avec les services concernés

Garant de la qualité de la relation aux usagers, commerçants et forains (accueil, conseil, réactivité, suivi)

Profil recherché :

- Expérience professionnelle confirmée en gestion des administrations et dans le management d'équipe
- Connaissances réglementaires en matière d'occupation du domaine public et de fonctionnement des collectivités territoriales
- Compréhension des textes réglementaires
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacités d'organisation et d'animation d'équipe
- Esprit d'initiative et autonomie
- Qualités rédactionnelles

- Aisance relationnelle et aptitudes pour le travail de terrain et la gestion des conflits
- Sens du service public
- Fermeté et diplomatie
- Discrétion
- Rigueur et méthodologie, sens de l'organisation

Conditions d'exercice du poste :

- 38 heures hebdomadaires (travail du lundi au vendredi) + 17 jours de RTT
- Déplacements sur le terrain
- Disponibilité ponctuelle le week-end et jours fériés lors d'évènements ou marché hebdomadaire
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + contrat collectif de prévoyance avec participation de la collectivité + Comité des Œuvres Sociales + Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer

Poste à pourvoir dès que possible

Contact pour tout renseignement complémentaire :

La Direction des Ressources Humaines 04.90.71.93.56

Toute personne intéressée devra adresser à Monsieur le Maire, service Ressources Humaines, Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON ou par mail recrutement@ville-cavillon.fr, une lettre de motivation et un curriculum vitae.