

La commune recherche pour son service Domaine public :
Un(e) Secrétaire administratif(ve) et Receveur/Placier
Par voie contractuelle

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service domaine public, vous aurez pour missions principales :

- ✓ Gérer les marchés forains et les fêtes foraines
- ✓ Rédiger les courriers et/ou les autorisations pour les marchés /fêtes/vente au déballage
- ✓ Elaborer les conventions d'occupation pour la mise à disposition des salles municipales, gérer l'agenda de mise à disposition des salles et remettre les clés
- ✓ Gérer le logiciel courrier
- ✓ Accueillir les demandeurs

Missions principales du poste :

Marchés forains et Fêtes foraines

- Suivre les dossiers de demandes des forains
- Rédiger les autorisations et/ou arrêtés ou les refus
- vérifier les documents, placer les forains et encaisser les droits de place sur site
- vérifier la sécurité et la propreté sur le périmètre des marchés et fêtes foraines

Salles municipales

- recevoir les demandes et les traiter. Rédiger les conventions d'occupation
- gérer les agendas et remettre les clés
- Tenir le tableau des redevances d'occupation des salles
- Veiller au bon état des salles

Ventes au déballage

- rédiger les autorisations
- veiller au respect des textes réglementaires

Divers

- gérer le logiciel courrier
- accueil physique et téléphonique

Profil requis :

Connaissance des bases règlementaires de l'intervention sur le domaine public et des ventes au déballage

Connaissance des bases de la rédaction des actes administratifs

Savoir gérer les demandes et mettre en œuvre les autorisations administratives

Qualités rédactionnelles

Maitrise des outils informatiques

Sens de l'organisation, de la rigueur, de l'initiative et du travail en équipe

Qualités relationnelles et diplomatie

Savoir gérer les situations de conflits

Conditions d'exercice du poste :

- ✓ Temps complet - 36 heures par semaine
- ✓ CDD remplacement
- ✓ Rémunération sur la base de l'indice majoré 330 (correspondant au SMIC)

Poste à pourvoir au plus tôt

Contact pour tout renseignement complémentaire :
responsable du service Domaine Public au 04.90.71.94.40

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