



Assistant service économique (H/F)

Identification de l'agent

Prénom NOM	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Adjoint administratif ; Catégorie : C : Filière : Administrative
Affectation (pôle, service)	

Descriptif du poste

L'assistant(e) service économique contribue à la gestion du domaine public et du foncier communal à vocation économique.

Activités

Activités principales

- Instruire les demandes des professionnels sur le domaine communal et le domaine public selon les possibilités d'accueil et le cadre réglementaire correspondant
- Appliquer les procédures administratives et préparer les actes correspondants
- Accueillir et orienter les professionnels
- Rédaction de notes, courriers, supports de présentation, listings et rapports
- Contrôle la bonne exécution des conventions et des arrêtés d'occupations économiques du domaine public l'ensemble du territoire
- Assure l'interface avec l'ensemble des services de la collectivité concernés par cette thématique (service foncier, service route, police municipale, etc.)

Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mission de régisseur pour les encaissements notamment liés aux redevances relatives aux marchés forains et à l'occupation du domaine public • Instruire les demandes de licence dans le cadre des débits de boissons
------------------------------	--

Exigences requises

Formations et qualifications obligatoires	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> – Connaître le fonctionnement et les missions des collectivités – Identifier les formulaires d'enregistrement des entreprises – Connaître la réglementation en matière d'occupation du domaine public, et les principales règles en matière d'urbanisme – Connaître le Territoire communal – Connaître les procédures administratives – Savoir utiliser les logiciels de bureautique, des bases de données et faire des powerpoints – Savoir utiliser le SIG de la collectivité – Remplir les conditions d'éligibilité au poste de régisseur – Connaître la réglementation relative à la régie communale
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> – Analyser la faisabilité de la demande – Vérifier la validité des pièces nécessaires à l'instruction – Étudier les potentialités et les contraintes des sites concernés – Rédiger et préparer les documents administratifs par les demandes – Élaborer les plans d'occupation – Suivre le respect des modalités d'occupation par les bénéficiaires et le paiement des redevances fixées – Encaisser les redevances – Comptabiliser les redevances perçues

Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> – Être diplomate et à l'écoute – Être mobile – Être rigoureux – Aptitude à travailler en équipe – Être ponctuel – Capacité rédactionnelle
--------------------	--

Liaison fonctionnelle

Supérieur hiérarchique direct	Responsable du Service Gestion du Domaine Public et Réglementation
Degré d'autonomie	Relative
Poste d'encadrement	Non

Conditions d'exercice

Lieu de travail	Commune de Saint-Paul
Horaires	08 h – 16 h du lundi au jeudi 08 h – 15 h le vendredi
Conditions spécifiques	Horaires spécifiques lors des marchés forains, événementiels et opérations organisées par la Mairie
Temps de travail	Complet
Moyens à disposition	Matériels informatiques Véhicule de service

Validité

Fait à Saint-Paul, le		
Agent	Chef de service	Direction des Ressources Humaines