La ville de Penmarc'h recrute un gestionnaire de l'occupation du domaine public (H/F)

À temps complet, à pourvoir dès janvier 2027 (CDD de remplacement de 8 mois)
Grade : adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1ère classe

Référence
N°215LKZH

La Ville de Penmarc'h, située dans le Finistère Sud, recherche un(e) agent(e) pour assurer le remplacement temporaire d'un agent durant son congé. Au sein des services municipaux, vous serez chargé(e) de la gestion administrative et opérationnelle des occupations du domaine public communal, ainsi que de la gestion des droits de place et des régies associées, notamment pour les marchés et les ports de plaisance.

Missions principales

Gestion de l'occupation du domaine public

- Instruire et assurer le suivi des demandes d'occupation temporaire du domaine public (terrasses, étalages, commerces ambulants, etc.).
- Rédiger les autorisations et arrêtés, et assurer le suivi des redevances, échéances et renouvellements.
- Informer les usagers et veiller au respect des autorisations délivrées.

Gestion des marchés communaux

- Organiser et assurer le bon déroulement des marchés communaux.
- Accueillir les commerçants, gérer et attribuer les emplacements conformément au règlement.
- Veiller au respect des règles, gérer les difficultés et litiges, et assurer l'encaissement des droits de place.

Gestion des régies de recettes

- Assurer les fonctions de régisseur(se) des droits de places (marchés et nuitées camping-cars) ainsi que des ports de plaisance.
- Encaisser les recettes, en assurer le suivi comptable, tenir les registres et effectuer les reversements.
- Assurer la liaison avec le service des finances et le comptable public.

Gestion administrative des ports de plaisance

- Assurer le suivi des occupations, autorisations, demandes et redevances portuaires.
- Accueillir, renseigner et accompagner les plaisanciers.
- Assurer la gestion administrative courante en lien avec les services concernés et suivi des travaux d'entretien ou d'investissements.

Gestion des dossiers de friches

- Accueillir et renseigner le public, recueillir les doléances et effectuer des contrôles sur place.
- Assurer le suivi des dossiers, rédiger les courriers et arrêtés nécessaires.
- Suivre la mise en œuvre des travaux d'exécution d'office.

Gestion des demandes d'arrêtés et des DICT

- Enregistrer les demandes d'arrêtés de circulation et de stationnement ainsi que des déclarations de projet de travaux et déclarations d'intention de commencement de travaux (DT-DICT).
- Transmettre les plans réseaux aux entreprises, par mail.

Profil recherché

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures administratives.
- Une expérience en gestion du domaine public, des marchés ou des régies de recettes serait appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques et bonnes capacités rédactionnelles.
- Rigueur, autonomie, organisation et sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles, sens du service public et capacité à gérer les situations conflictuelles.
- Disponibilité, réactivité et aptitude à travailler sur le terrain comme en bureau.

Informations complémentaires

- Rémunération indiciaire + régime indemnitaire.
- Participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle labellisée (6 mois d'ancienneté).
- Action sociale (amicale, CNAS, chèques cadeaux, etc.) (6 mois d'ancienneté).
- Temps complet : 37H30 avec RTT (Horaires de travail variables, adaptés aux nécessités du service et à la tenue des marchés communaux, notamment les mercredis et vendredis).

Veuillez adresser votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le 19 novembre 2026 à :

Monsieur le Maire - Mairie de Penmarc'h – Service Ressources humaines
110, rue Edmond Michelet - B.P. B - 29760 PENMARC'H
rh@penmarch.fr - 02 98 58 60 19

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.