



## La mairie d'Ajaccio recrute son adjoint au chef du service gestion du domaine public

A merria d'Aiacciu ricruta u so aghjuntu à u capisirviziù di a gistioni di u duminu publicu

Catégorie B – filière administrative ou technique  
**Date limite de Candidature : 30/12/2024**

### Description du poste

Sous l'autorité du chef de service, l'adjoint au chef de service supervise les missions opérationnelles du service, et à ce titre encadre et anime l'équipe des gestionnaires/contrôleurs du domaine public.

Il assure notamment des missions de :

- Mise en œuvre des procédures de gestion administrative et budgétaire
- Répartition et organisation du travail des agents placés sous son autorité
- Management opérationnel des agents placés sous son autorité
- Ingénierie, expertise, dans le domaine de compétence du service

Il assure également l'intérim du responsable du service en cas d'absence de ce dernier.

### Vos activités principales

#### **En matière d'encadrement et d'animation des équipes opérationnelles :**

- Organiser la répartition du travail des gestionnaires/contrôleurs
- S'assurer du respect du règlement d'occupation du domaine public et de la bonne mise en œuvre des procédures afférentes
- S'assurer de l'encaissement des recettes d'occupation du domaine public
- Participer et contribuer aux relations avec les commerçants : conseils, informations sur la réglementation, mise en relation avec les autres services
- Plus généralement assurer l'ensemble des missions RH d'encadrement intermédiaire des agents qui lui sont rattachés : animation et pilotage des équipes pour assurer la mise en œuvre des décisions ; gestion administrative des RH (congés, formation, heures supplémentaires, planning, ...) ; évaluation annuelle des agents

#### **En outre, il participe avec le chef de service aux missions suivantes :**

#### **En matière de gestion administrative, budgétaire et de sécurisation juridique :**

- Elaborer et mettre en œuvre les procédures liées au traitement des demandes instruites par le service veiller à leur bonne exécution ainsi qu'à celles afférentes aux contrôles effectués dans ces domaines
- Participer à la sécurisation juridique des actes pris dans le cadre de la mise en œuvre des différentes procédures
- Contribuer à assurer le lien avec les autres services communaux (DGA PSP, DGST, Police Municipale, etc...) dans les domaines de compétence du service
- Rédiger les documents en lien avec l'activité du service (notes, arrêtés municipaux, courriers administratifs, tableaux de reporting, cahiers des charges...)
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre les outils de pilotage permettant d'assurer un reporting efficace de l'activité du service à des fins d'information de la chaîne hiérarchique et des élus
- Evaluer, et faire des propositions quant à l'adaptation/évolution des procédures

- Assurer une veille sur l'évolution réglementaire et proposer les modifications de procédures internes nécessaires à leur application

#### **En matière de communication interne et externe :**

- Participer à l'alimentation de la rubrique correspondante du site internet de la ville d'Ajaccio en lien avec la direction de la communication
- Effectuer la gestion des activités des communications liées au service
- Effectuer la gestion des relations avec les usagers (commerçants, résidents...)

**En cas d'absence du responsable du service, assurer les relations avec la hiérarchie et les élus dans les domaines de compétence du service.**

## **Vos activités occasionnelles, saisonnières ou spécifique**

- Contribuer à la préparation et à la gestion des festivités et animations commerciales (marché de Noël, Foire de la Saint pancrace, braderie, etc...).

## **Vos compétences**

#### **Savoirs :**

- Connaissance du fonctionnement de l'administration communale.
- Connaissance mathématique et géométrie élémentaires (délimitation de périmètre, calcul de surface, ...).
- Manipulation éléments de mesures (décamètre, etc...)
- Connaissance de base informatique et logiciels WORD, EXCEL.
- Connaissances sur la gestion du domaine public (code général des collectivités territoriales, ...)
- Connaissance sur la réglementation relative aux commerces sédentaires et non sédentaires.

#### **Savoir-faire :**

- Comprendre et appliquer un règlement administratif (arrêté municipal).
- Savoir appliquer les procédures d'instruction et de contrôle.
- Capacité à communiquer et expliquer les règles applicables.
- Expériences terrains et connaissance d'Ajaccio

#### **Savoir être :**

- Disponibilité, ponctualité, réactivité.
- Sens de l'organisation, rigueur, aptitude au travail en équipe.
- Diplomatie et capacité à gérer des situations difficiles, savoir faire preuve de fermeté, d'équité.
- Sérieux

## **Conditions d'exercice du poste :**

#### **Rythme de travail :**

- 38h20 hebdomadaire
- Exceptionnellement en jours fériés lors d'un besoin spécifique (foire St Pancrace, marché de Noël ...)

**Conditions particulières :** Travail en extérieur