



## LA VILLE DE SAINTE-MAXIME RECRUTE

### UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET REGISSEUR DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (ODP)

Direction Générale Adjointe des Services à la Population  
Direction de la Citoyenneté et du Domaine Public  
SERVICE : Occupation du Domaine Public

#### PRESENTATION

Ce poste a pour missions principales :

- ✓ Participer aux missions du service en soutien administratif du responsable
- ✓ Suivi du budget et des indicateurs de service
- ✓ Gérer les dossiers de la Taxe Locale sur les Enseignes et Publicités Extérieures (TLPE)
- ✓ Gérer les régies ODP (AOT, TER, PREJ) et TLPE
- ✓ Assurer le fonctionnement du marché de la place Jean Mermoz (remplacement ponctuel)

#### LE POSTE

##### **Type de contrat :**

Titulaire de la fonction publique territoriale ou contractuel

Emploi catégorie C

##### **Activités principales :**

- Exécution, suivi, contrôle sur le terrain et mise en forme des dossiers de la taxe Locale sur les enseignes et Publicités Extérieures (TLPE)
- En tant que régisseur :
  - Taxe Locale sur les enseignes et Publicités Extérieures (TLPE) : réception des encaissements, tenir à jour le livre comptable, suivi des paiements, transmission à la Trésorerie Principale, gestion du compte TLPE
  - ODP : réception des encaissements, tenir à jour le livre comptable, suivi des paiements, transmission à la Trésorerie Principale, gestion du compte ODP
- Travaux de bureautique :
  - saisie et mise en forme de documents informatiques - courriers, tableaux, actes administratifs dans les diverses activités du service
- Participation aux activités mutualisées du service
- Suivi des contrats (DAB, prud'homie, antennes relais, kiosque, transports de fonds, etc...)
- Suivi du budget (saisie de bons de commande, des décisions, suivi des factures, des titres de recettes...) et exécution des bons de commande
- Suivi des marchés publics (saisie et procédure sur MARCO)
- Suivi des indicateurs d'activité du service
- Assurer le fonctionnement du marché de la place Jean Mermoz (remplacement ponctuel et en continuité 1x par mois), contrôle des documents et assistance au référent

##### **Relations fonctionnelles extérieures et intérieures :**

- Contact direct avec les commerçants (sédentaires et non sédentaires), artisans, entreprises privées, etc.
- Contact direct avec la Direction des Finances, la Trésorerie de l'Esterel, etc.
- Travail en étroite collaboration avec les autres agents du service ODP

## PROFIL RECHERCHE

- Qualités relationnelles avec le public indispensable
- Sérieux, rigueur, discrétion, autonomie et secret professionnel
- Capacités organisationnelles, d'initiative et de polyvalence, aptitude au travail d'équipe
- Connaissances administratives obligatoires et en régie vivement souhaitées
- Aisance rédactionnelle

## POUR NOUS REJOINDRE

Sainte-Maxime, c'est la collectivité où il fait bon travailler et nous avons besoin de VOUS !

Pour postuler à cette offre : envoyer CV + lettre de motivation par mail à [drh-recrutement@ste-maxime.fr](mailto:drh-recrutement@ste-maxime.fr) . Ou sur le site internet de la ville de Sainte-Maxime, rubriques : « mes démarches » - « les offres d'emploi ».