



LA VILLE DE SAINTE-MAXIME RECRUTE

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

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

PRESENTATION

Poste à temps complet

Catégorie C

Type de contrat :

Titulaire ou CDD

Les missions principales :

- ✓ Participation aux missions du service en soutien administratif du responsable
- ✓ Suivi du budget et des indicateurs de service
- ✓ Gestion des dossiers de la Taxe Locale sur les Enseignes et Publicités Extérieures (TLPE)
- ✓ Gestion des régies Occupation du Domaine Public (AOT, TER, PREJ) et TLPE
- ✓ Remplacement ponctuel du régisseur sur marché de la place Jean Mermoz

ACTIVITES 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

Conditions d'exercice :

- ✓ Contacts directs avec les commerçants (sédentaires et non sédentaires), artisans, entreprises privées, etc.
- ✓ Contacts directs avec la Direction des Finances, la Trésorerie de l'Esterel, etc.
- ✓ Travail en étroite collaboration avec les autres agents du service Occupation du Domaine Public

PROFIL RECHERCHE

- Qualités relationnelles avec le public indispensables
- Sérieux, rigueur, discrétion, autonomie et secret professionnel
- Capacités organisationnelles, d'initiatives et de polyvalences, aptitude au travail d'équipe
- Connaissances administratives obligatoires et en gestion de 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 . Ou sur le site internet de la ville de Sainte-Maxime, rubriques : « mes démarches » - « les offres d'emploi ».