

## **Placeur Marché**

### **Fonction**

#### **MISSION**

En tant que placier, j'assure le placement des marchands ambulants et veille au bon déroulement des marchés implantés sur le territoire. Je favorise le bien-être et la convivialité sur les marchés. En tant que référent de la promotion économique, je développe et renforce les collaborations harmonieuses avec les réseaux de commerçants everois. Je représente ma commune en donnant une bonne image et en assurant un service de qualité.

#### **TACHES & ACTIVITES**

- Accueillir et orienter les marchands
- Analyser le(s) besoin(s) et rechercher des solutions durables
- Assurer une présence en rue et aller à la rencontre des commerçants
- Clôturer les marchés
- Donner accès aux bornes électriques
- Développer/renforcer les collaborations fructueuses avec les marchands ambulants et les commerçants
- Effectuer des visites des commerces et se tenir informé(e) de leur évolution
- Encaisser les droits de place/redevances et délivrer les reçus de paiement
- Faire respecter le règlement des marchés
- Informer les commerçants
- Instruire les demandes des marchands ambulants
- Ouvrir les marchés
- Participer à l'élaboration et à l'harmonisation des plans d'implantations des marchés
- Participer à la constitution, création et suivi des dossiers
- Placer les marchands et enregistrer leurs présences
- Prévenir les conflits sur les marchés et les signaler aux services internes ou externes compétents
- Réaliser un état des lieux des modalités de fonctionnement et le rapporter à la hiérarchie
- Signaler les dysfonctionnements/ anomalies aux services/ personnes concernés
- Tenir à jour les listings des présences et consommation d'électricité des marchands ambulants
- Vérifier le nettoyage, l'évacuation des déchets et la fermeture à l'accès aux bornes électriques
- Vérifier les conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens
- Vérifier les documents légaux

## **Profil**

**DIPLOME** : Pas d'exigence de diplôme.

### **COMPETENCES**

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Savoir communiquer
- Coopérer
- Créer, développer et utiliser son réseau
- Gérer les conflits
- S'adapter
- Structurer son travail
- Travailler orienté résultats
- Trouver des solutions
- Applications bureautiques (Excel, Word, Outlook, Internet)
- Fonctionnement d'une administration communale
- Procédures internes de travail
- Règlement communal
- Règles et consignes de sécurité
- Règlement des marchés
- Comprendre et exprimer des messages simples

## **Offre**

**ENTREE EN SERVICE** : immédiate - Contrat à durée indéterminée 36h/semaine.

### **AVANTAGES**

Chèques-repas de 8,00 €/jour de prestation, abonnement STIB, assurance hospitalisation, prime vélo, prime piéton, parking d'entreprise, équilibre vie privée/vie professionnelle, 36 jours de congé annuel au pro rata de l'horaire, assurance pension complémentaire à charge de l'employeur pour le personnel contractuel, réductions sur Tour opérateurs.