

HONFLEUR



Ville de Honfleur

Calvados Ville d'Art et d'histoire Ville touristique et station classée de Tourisme (plus de 5 000 000 de visiteurs/an) Ville principale et siège de la Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville de près de 30 000 habitants

Date limite de candidature : **16 Octobre 2026**

Date de prise de poste souhaitée : **1er Novembre 2026**

La Ville de Honfleur recrute

Gestionnaire des occupations du domaine public

Le ou la chargé(e) de gestion des occupations du domaine public assure l'instruction, l'organisation, la coordination et le suivi administratif, technique et financier des occupations commerciales, événementielles et saisonnières du domaine public communal.

Il ou elle veille à la bonne préparation des autorisations et conventions, au suivi des droits de place et des redevances, à la traçabilité des procédures et à la bonne articulation avec les services municipaux concernés. Il ou elle contribue également à la transparence des attributions en préparant les dossiers examinés dans le cadre d'une instance interne composée d'élus et de techniciens.

Missions ou activités

- Gestion des marches de plein vent et des activités foraines

Organiser le fonctionnement administratif et opérationnel des marches hebdomadaires et saisonniers de la commune,

Coordonner le travail des agents municipaux intervenants pour les besoins des marchés, des foires et manèges (nettoisement, sécurisation, ...).

Préparer les budgets annuels en prévision des travaux nécessaires sur le domaine public.

Assurer le suivi des emplacements, des présences et des demandes des commerçants non sédentaires,

Accueillir, informer et orienter les commerçants et interlocuteurs concernés,

Assurer l'organisation administrative et logistique liée à l'accueil des foires, cirques, manèges et autres activités assimilables

relevant du domaine public communal,

Veiller à la bonne préparation des besoins matériels et à la coordination avec les services municipaux concernés,

- Instruction et suivi des occupations temporaires du domaine public

Instruire les demandes d'occupation temporaire du domaine public : manifestations, animations, installations commerciales

temporaires, ventes occasionnelles et occupations diverses,

Vérifier la complétude, la recevabilité et la conformité administrative des demandes

Préparer les autorisations, conventions, arrêtés, courriers et documents administratifs nécessaires,

Assurer le suivi des autorisations délivrées et la mise à jour des tableaux de bord et outils de suivi,

- Préparation des attributions et transparence des procédures

Assurer l'instruction administrative des demandes d'emplacement ou d'occupation,

Préparer les éléments nécessaires à l'examen des candidatures et demandes

Veiller à l'application des critères et orientations définis par la collectivité, en lien avec le service juridique,

Garantir la traçabilité des demandes, des suites données et des décisions prises,

Préparer les dossiers examinés dans le cadre d'une instance interne composée d'élus et de techniciens pour les choix relatifs

aux marchands et attributions d'emplacements,

Mettre en œuvre administrativement les décisions validées,

Mairie de Honfleur Place de l'Hôtel de Ville BP 80049 - 14602 Honfleur Cedex T. 02 31 81 88 00 www.ville-honfleur.com



Ville de Honfleur

Calvados Ville d'Art et d'histoire Ville touristique et station classée de Tourisme (plus de 5 000 000 de visiteurs/an) Ville principale et siège de la Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville de près de 30 000 habitants

- Gestion administrative des terrasses et autres AOT

Assurer l'instruction et le suivi administratif des demandes relatives aux terrasses et aux autres autorisations d'occupation

temporaire du domaine public,

Accompagner les demandeurs dans la constitution de leur dossier,

Etablir les conventions, autorisations et documents administratifs nécessaires préalablement à la période d'occupation

Assurer le suivi des périodes, surfaces et conditions d'occupation autorisées,

Préparer les éléments nécessaires à la facturation des terrasses et des autres AOT, selon l'organisation retenue par la collectivité,

Transmettre aux services compétents les informations utiles au suivi et au contrôle des occupations autorisées,

- Suivi financier, régie et facturation

Assurer la gestion des droits de place liés aux marchés, foires, cirques et activités assimilables dans le cadre de la régie de

recettes instituée par la collectivité,

Procéder à l'encaissement des recettes, à la tenue des justificatifs, au versement des sommes encaissées et à la tenue des

documents réglementaires afférents à la régie,

Assurer le suivi des impayés, anomalies ou difficultés et en rendre compte à la hiérarchie,

Veiller à la fiabilité, à la traçabilité et à la sécurisation des opérations de régie,

Préparer les éléments utiles à la facturation des terrasses et des autres AOT, en lien avec les services compétents,

Contribuer à l'évolution des pratiques de gestion, notamment en matière de modernisation des moyens de paiement et de suivi,

Gérer les contrats de location des places de parking résidence Alexandre Dubourg

- Etats des lieux et suivi du domaine public

Réaliser les états des lieux du domaine public avant et après certaines occupations, travaux ou interventions, selon les

situations et autorisations délivrées,

Assurer le suivi administratif des interventions réalisées sur le domaine public par des entreprises, organisateurs ou usagers

autorises,

Signaler à la hiérarchie toute anomalie, dégradation, difficulté ou besoin d'arbitrage,

- Coordination partenariale et articulation avec les services

Assurer la coordination avec les services municipaux concerne, notamment les services techniques, le service finances et la

police municipale,

Transmettre les informations utiles à la bonne mise en œuvre des occupations du domaine public,

Assurer un lien administratif avec la police municipale pour les situations nécessitant contrôle ou vérification,

Pour les terrasses, le contrôle sur le terrain est assuré par la police municipale

HONFLEUR



Ville de Honfleur

Calvados Ville d'Art et d'histoire Ville touristique et station classée de Tourisme (plus de 5 000 000 de visiteurs/an) Ville principale et siège de la Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville de près de 30 000 habitants

PROFIL RECHERCHE :

Savoirs

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
Connaissance de la réglementation relative à l'occupation du domaine public,
Connaissance du fonctionnement des marchés de plein vent et des occupations commerciales temporaires,
Notions relatives aux actes administratifs : autorisations, arrêtés, conventions, courriers,
Notions en matière de régie de recettes et de suivi administratif et financier,
Connaissance des principes de traçabilité, d'équipe de traitement et de transparence des procédures,
Connaissance de l'environnement partenarial du poste,

Savoir-faire

Instruire et suivre des demandes administratives,
Rédiger des actes, courriers, conventions et documents de suivi,
Organiser et coordonner les occupations du domaine public,
Assurer un suivi rigoureux des dossiers, échéances et tableaux de bord,
Tenir une régie de recettes dans le respect des procédures applicables,
Préparer les éléments nécessaires à la facturation,
Travailler en transversalité avec différents services,
Rendre compte, alerter et proposer des solutions adaptées,

Savoir-être

Rigueur
Sens de l'organisation
Neutralité et impartialité
Discrétion professionnelle
Qualités relationnelles et diplomatie
Fermeté dans l'application des règles
Autonomie
Réactivité et disponibilité
Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE :

Activité soumise à une saisonnalité marquée, avec des pics d'activité liés aux marchés, manifestations et occupations temporaires.

Travail le samedi, en soirée en saison et le week-end de manière ponctuelle

Présence ponctuelle possible en dehors des horaires habituels selon les nécessités du service.

Déplacements sur site dans le cadre du suivi des occupations et des états des lieux.

Inscription du poste dans une organisation garantissant la continuité du service, avec mise en oeuvre d'une suppléance en cas

d'absence et en période de forte activité, notamment pour respecter les prescriptions relatives au temps de travail.

Travail en transversalité avec plusieurs services et interlocuteurs internes et externes.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Rémunération Statutaire, RIFSEEP, amicale, participation employeur mutuelle et prévoyance, titre restaurant

Contact et informations complémentaires : **Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation + CV détaillé + copie des diplômes à : asimon@ville-honfleur.fr**

Mairie de Honfleur Place de l'Hôtel de Ville BP 80049 - 14602 Honfleur Cedex T. 02 31 81 88 00 www.ville-honfleur.com