VILLE DE NICE

DIRECTION DE LA CITOYENNETE

3, Cours Saleya 06000 NICE

Catégorie C - Filière Administrative, Technique

Receveur placier des marchés (H/F)

Ref : 2026/REGL12

Date limite de candidature : 24-12-2026

La Ville de Nice c'est…

un territoire dynamique, ouvert sur la mer, et composé de plus de 350 000 habitants. Au cœur de la Métropole Nice Côte d'Azur, la ville de Nice emploie près de 6 000 agents pour offrir à ses habitants un service public de qualité.

Contexte du recrutement et définition de poste

Vous rejoindrez la Direction de la Citoyenneté, au sein du service des Marchés. Chaque jour, vous organiserez le placement des commerçants non sédentaires sur les marchés alimentaires et forains, calculerez et encaisserez les droits de place, surveillerez les pratiques marchandes et assurerez le remplacement du régisseur en son absence.

Le défi à relever ? Assurer la gestion des marchés, le placement des commerçants et l'encaissement des droits de place

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez **l'attribution des places et l'organisation des marchés**. Vous accueillerez les commerçants souhaitant obtenir un emplacement à la journée et les inscrirez sur un registre. Vous vérifierez leurs documents administratifs (inscription au registre du commerce, assurances) et organiserez un tirage au sort si nécessaire, selon le nombre de commerçants et les places disponibles. Vous contrôlerez leur installation et veillerez au déplacement des véhicules gênants. Vous effectuerez le pointage des commerçants présents et les tournées d'encaissement des droits de place. Pour cela, vous calculerez les montants selon la tarification prévue, en fonction du type d'emplacement et de la catégorie du commerçant, recueillerez les paiements et remettrez les quittances. Vous renseignerez également le public. Vous veillerez au **bon fonctionnement et au respect des règles sur les marchés**. Vous repérerez les problèmes logistiques et techniques (pannes d'éclairage ou de monte-charge, détérioration des structures métalliques, etc.), ainsi que les éventuels manquements aux règles commerciales et sanitaires (absence d'étiquetage, vente de produits interdits, non-respect des règles sanitaires). Vous contrôlerez également le respect du règlement du marché, notamment l'installation des commerçants autorisés, le respect des limites d'emplacement et la conformité des produits vendus avec leur autorisation. Si nécessaire, vous solliciterez le renfort de la police municipale. Vous veillerez enfin à la remise en état du site et au respect des horaires de fermeture. Vous assurerez le **dépôt des sommes encaissées au coffre ou auprès du régisseur** et lui transmettrez les états récapitulatifs des versements. Vous recueillerez les informations sur le terrain à l'aide d'un boîtier électronique (identité des commerçants autorisés ou exclus, montant des droits perçus, etc.) et les transférerez dans une base de données. À la fin de vos tournées, vous rédigerez des rapports quotidiens à destination de votre hiérarchie, afin de présenter l'état du marché, les problèmes rencontrés et les infractions constatées. Vous assurerez également l'entretien des véhicules de service en lien avec le parc automobile. **Occasionnellement, en l'absence du régisseur, vous assurerez la gestion de la régie des recettes des marchés**, correspondant aux droits de place des stands, box et parkings. Vous centraliserez et contrôlerez les encaissements réalisés par les receveurs placiers, puis les déposerez au coffre. Vous répartirez les recettes par marché et classerez les souches de tickets et les quittances. Vous enregistrerez les opérations dans

les livres de comptes (suivi quotidien et totalisations mensuelles et annuelles), préparerez les bordereaux de versement et apporterez les recettes à la Trésorerie deux fois par semaine. Vous suivrez les impayés en envoyant des courriers de relance aux commerçants concernés et en tenant à jour un tableau de suivi. Enfin, vous utiliserez le logiciel Geodp pour gérer la régie et mettrez à jour la base de données en lien avec le pôle administratif.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

- Cycle de travail : 37h30 sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)
- *Horaires décalés, Travail occasionnel en soirée, notamment en période estivale*
- *Travail au moins 2 dimanches ou 2 j fériés/mois*
- *Travail fréquent le week-end*
- *2 jours de compensation par an*
- Accès Tramway L1 : Arrêt "Masséna" ou "Opéra Vieille-Ville"
- Possibilité de stationnement gratuit : Non

NBI : OUI

RIFSEEP : 6

Temps partiel : NON

Accessibilité PMR : NON

Travail en open-space : NON

Télétravail : NON

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **BEP/CAP** dans les métiers du **secrétariat** ou les domaines de l'**accueil**, de l'**assistance et du conseil,**
- Vous connaissez la **réglementation des foires** et **marchés** et les **procédures de contrôle,**
- Vous savez faire **appliquer les tarifs** et **rédiger** des documents administratifs,
- Vous faites preuve de **rigueur**, de **vigilance**, d'**autorité** et de **probité**,
- Vous possédez un **bon relationnel,** savez **gérer les situations conflictuelles** et **travailler en équipe,**
- Vous avez le **sens des responsabilités** et une **bonne condition physique.**

Et c'est un vrai plus si : Vous disposez d'une expérience dans l'accueil, le contrôle ou la gestion administrative.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie C de la filière administrative ou technique.