

Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

Instructeur – Gestionnaire de la valorisation du domaine public (F/H) Relevant du cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux

Rejoignez la collectivité en tant qu'Instructeur-trice-gestionnaire valorisation du domaine public et contribuez à la gestion stratégique des occupations du domaine public. Au cœur des interactions avec les services municipaux et les acteurs du territoire, vous jouerez un rôle clé dans l'organisation, la régulation et la sécurisation des activités sur l'espace public.

Sous la responsabilité du coordonnateur valorisation du domaine public, vous garantirez la sécurité juridique et financière d'un budget recette de plus d'un million d'euros.

Missions :

Les missions de l'agent sont réparties autour des grands axes suivants :

1) Prendre en charge la gestion des occupations du domaine public

- Instruire et gérer les occupations temporaires complexes du domaine public.
- Assister le coordonnateur dans le traitement des demandes à fort impact (étendues dans le temps ou l'espace).
- Mettre en œuvre les procédures associées, notamment celles liées à la mise en concurrence.
- Rédiger les autorisations et conventions relatives à l'occupation du domaine public.
- Sécuriser comptablement et piloter le titrage des recettes inhérentes aux autorisations délivrées.
- Suivi, pilotage et contrôle des impayés dans la thématique et relance des débiteurs concernés.

2) Assurer la Gestion de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE)

- Garantir l'application des procédures sous la responsabilité du coordonnateur valorisation du domaine public : mises en demeure de déclarer, taxations d'office, etc.
- Sécuriser comptablement et piloter les opérations relatives à la TLPE.
- Suivi, pilotage et contrôle des impayés dans la thématique et relance des débiteurs concernés.

3) Assurer le suivi des Marchés publics et régie des marchés

- Contrôler et suivre la régie des marchés.
- Assurer, sous la supervision de la hiérarchie, la passation, l'exécution et le suivi des marchés publics de la direction (marché de mobilier urbain, marché de micro-signalétique...).

4) **Gérer le suivi budgétaire et les outils internes**

- Participer au suivi de l'exécution budgétaire (environ 1 million d'euros de recettes) et à l'atterrissage annuel des recettes.
- Contribuer à l'élaboration de fiches et cahiers de procédures destinés aux équipes.
- Mettre à jour les indicateurs d'activité et de suivi financier.

5) **Gérer les relations internes, externes et assurer certains déplacements**

- Se déplacer sur le territoire communal pour analyser les situations avec les demandeurs et les services concernés.
- Travailler en lien étroit avec la police municipale et les services de la voirie.
- Coordonner les actions avec le pôle polices administratives.
- Coordonner les actions et dialogue constant avec la Direction des Finances.
- Aide au suivi des réclamations, précontentieux et contentieux générés par l'application des pouvoirs de Police du Maire.
- Mettre en place et organiser un fonds documentaire, des fiches et cahiers de procédure.

6) **Participer aux événements communaux**

- Être mobilisé(e) pour participer à l'encadrement et à la sécurisation des grands événements et manifestations de la commune.

Profil :

- Vous maîtrisez les règles de la comptabilité publique.
- Vous possédez de solides connaissances du cadre réglementaire applicable à l'occupation du domaine public.
- Vous maîtrisez les dispositions relatives à la perception et à la gestion de la TLPE.
- Vous maîtrisez les procédures et règles régissant les marchés publics.
- Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des outils informatiques et de la suite bureautique Office.
- Vous connaissez l'environnement et le fonctionnement des collectivités territoriales.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

**Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr avant le 5 juillet 2026**