

L'an DEUX MILLE VINGT-QUATRE, le VENDREDI 5 AVRIL, à 16 h 05, le conseil municipal de Saint-Denis s'est assemblé en DEUXIÈME SÉANCE ANNUELLE, dans la salle du conseil municipal, sur convocation légale de la maire faite en application des articles L. 2121-10, L. 2121-12 et L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (séance clôturée à 18 h 32).

ÉTAIENT PRÉSENTS

(dans l'ordre du tableau)

Éricka BAREIGTS, Jean-François HOAREAU, Brigitte ADAME, Jean-Pierre MARCHAU, Julie PONTALBA, Gérard FRANÇOISE, Monique ORPHÉ (arrivée à 16 h 55, au rapport n° 24/2-001), Ibrahim DINDAR, Dominique TURPIN, Yassine MANGROLIA, Sonia BARDINOT, Jacques LOWINSKY, Marie-Anick ANDAMAYE, Gilbert ANNETTE, Marylise ISIDORE, Stéphane PERSÉE, Claudette CLAIN, Geneviève BOMMALAIS, Virgile KICHENIN, David BELDA, Fernande ANILHA, Christelle HASSEN, Éric DELORME, Jacqueline PAYET, Joëlle RAHARINOSY, Jean-Claude LAKIA-SOUCALIE, Guillaume KICHENAMA, Jean-Alexandre POLEYA, Gérard CHEUNG LUNG, Arnaud HUGUET, Christelle BEAUMIER, Benjamin THOMAS, Alexandra CLAIN, Julie LALLEMAND, Aurélie MÉDÉA, Jean-Max BOYER, Véronique POUNOUSSAMY MALAYANDY, Jean-Pierre HAGGAI, Noela MÉDÉA MADEN, Michel LAGOURGUE, Faouzia ABOUBACAR BEN VITRY

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS

(dans l'ordre du tableau)

Yassine MANGROLIA	à partir de son départ, à 17 h 56, au rapport n° 24/2-012	par Marie-Anick ANDAMAYE
Karel MAGAMOOTOO		par Véronique POUNOUSSAMY MALAYANDY
Philippe NAILLET		par Jean-François HOAREAU
Érick FONTAINE		par Gérard CHEUNG LUNG
Raihanah VALY	pour toute la durée de la séance	par Jacques LOWINSKY
Nouria RAHA		par Alexandra CLAIN
Audrey BÉLIM		par Geneviève BOMMALAIS
Wanda YENG-SENG BROSSARD		par Jean-Pierre HAGGAI

Les membres présents formant la majorité de ceux actuellement en exercice (41 présents sur 55) ont pu délibérer en exécution de l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales.

DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Il a été, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, procédé à la nomination du secrétaire de séance pris dans le sein du conseil municipal. Jean-Max BOYER a été désigné, par vote à main levée et à l'unanimité des votants, pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

ÉLUS INTÉRESSÉS

En vertu de l'article L. 2131-11 du code général des collectivités territoriales, les élus intéressés n'ont pas pris part aux délibérations portant sur les rapports dont la liste suit.

Élus intéressés	en qualité de	au titre de la (l'/ du)	rapport n°
- Gérard FRANÇOISE	délégués / CINOR	SODIPARC	24/2-004
- Jean-François HOAREAU			et 24/2-005
- Jean-Alexandre POLEYA	délégués / ville		
- Virgile KICHENIN			
- Jean-Pierre MARCHAU			
- Christelle HASSEN	présidente d'honneur	ARCHÉS-OI	24/2-011
- Éricka BAREIGTS	(présidente) maire de Saint-Denis	MLN	
- Jacques LOWINSKY	(président délégué) délégués / ville		
(1) <i>Raihanah VALY</i> (mandataire : Jacques LOWINSKY)			
- Gérard FRANÇOISE			
- Christèle BEAUMIER			
- Aurélie MÉDÉA	partenaire	ARCV	
- Aurélie MÉDÉA	partenaire	CAP	
- Faouzia ABOUBACAR BEN VITRY	partenaire	CÉVIF	
- Geneviève BOMMALAIS	parente	ASD	
- Marie-Anick ANDAMAYE	parente	BCD	
- Arnaud HUGUET	vice-président	OMS de Saint-Denis	
(2) <i>Érick FONTAINE</i> (mandataire : Gérard CHEUNG LUNG)	délégué / ville	SHLMR	24/2-014

CINOR
SODIPARC
ARCHÉS-OI
MLN
ARCV
CAP
CÉVIF
ASD
BCD
OMS...

Communauté intercommunale du Nord de la Réunion
Société dionysienne de Gestion des Équipements
Association réunionnaise de Coopération humanitaire, éducative et sociale - océan Indien
Mission locale Nord
Association réunionnaise des Centres de Vacances
Club Animation Prévention
Collectif pour l'Élimination des Violences intrafamiliales
Archers de Saint-Denis
Basket Club dionysien
Office municipal des Sports de Saint-Denis

(1)
et élu(e) absent(e) / représenté(e)
(2)

(le mandataire ayant voté en son seul nom propre)

OBJET Régie des Marchés et Droits de Place (RMDP)
Gestion de l'effectif

La Régie des Marchés et Droits de Place, chargée de la gestion des marchés fixes et forains de la commune ainsi que de l'occupation privative du domaine public communal à des fins commerciales, est un service public doté de l'autonomie financière qui dispose d'un budget propre – distinct de celui de la ville.

Le personnel de la Régie des Marchés et Droits de Place (RMDP) sont des agents de droit privés et relèvent du code du travail.

Le 6 mars 2024, le Conseil d'Exploitation a donné un avis favorable aux recrutements pour renforcer les effectifs de la régie marchés et droits de place suite à la présentation des créations de postes en tenant des descriptifs de postes (voir documents en annexe).

Le Conseil municipal, après avis du Conseil d'Exploitation doit maintenant approuver les conditions de recrutement et de rémunération du personnel ci-dessous.

Pour les besoins du service, je vous demande d'approuver le tableau de recrutement ci-dessous.

Service	Emploi	Nombre de poste	Temps de travail	Missions	Niveau de recrutement	Niveau de rémunération	Modalités de recrutement
RDMDP	Responsable domaine public	1	35 h 00	Gérer toutes les occupations du domaine public de la ville (manifestations, marchés forains, sites couverts) à des fins commerciales Proposer et mettre en œuvre la stratégie de développement et de dynamisation sur le domaine public et des sites couverts à des fins commerciales	BAC+2 ou qualification équivalente ou expérience affirmée dans le commerce sédentaire et de terrain	Fixé entre 2 500 € et 3 000 € bruts mensuels en fonction de l'expérience du candidat retenu	Publicité de l'offre d'emploi par voie de presse + jury de recrutement
RDMDP	Agent d'entretien	1	35 h 00	Effectuer seul ou sous le contrôle de son responsable une mission d'entretien et de nettoyage réguliers et systématiques des locaux et des sites des marchés couverts et aux vents (Petit Marché, Grand Marché, futur marché artisanal, marchés forains de la ville)	Niveau CAP/BEP ou qualification équivalente avec expérience affirmée dans le domaine recherché	SMIC	Recrutement en tenant compte des fichiers internes des demandeurs d'emploi + jury de recrutement

Les crédits nécessaires sont prévus au budget de la Régie des Marchés et Droits de Place.

OBJET **Régie des Marchés et Droits de Place (RMDP)**
Gestion de l'effectif

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le RAPPORT N° 24/2-027 du MAIRE ;

Vu le rapport présenté par Monsieur Yassine MANGROLIA - 9ème adjoint au nom de la commission « Ville Durable » ;

Sur l'avis favorable de ladite commission ;

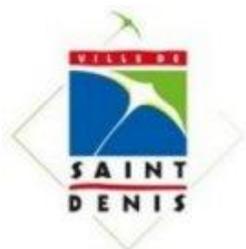
APRES EN AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ARTICLE 1

Approuve les créations de postes, après avis favorable du Conseil d'Exploitation.

ARTICLE 2

Les dépenses correspondantes seront imputées au budget de la Régie des Marchés et Droits de Place.



DGA : Ville Ambitieuse
Direction de l'économie

Date :

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : **Agent d'entretien et médiateur propreté auprès des forains et usagers**

NOM DE L'AGENT :

MATRICULE :

Rattachement dans le service	Direction de la Régie des marchés et droit de places - Sous l'autorité directe de son N+1
-------------------------------------	---

Activités principales	<p>Effectuer seul ou sous le contrôle de son responsable, une mission d'entretien et de nettoyage réguliers et systématiques des locaux et sites du Petit Marché, du Grand Marché, du futur marché artisanal, des Marchés forains de la Ville, des sanitaires et toutes les allées de circulation du public ainsi que le nettoyage parking réservé aux forains pour ce qui concerne le Petit Marché.</p> <p>Précisément, l'agent d'entretien effectue des opérations de nettoyage et de désinfection des différents locaux et sanitaires, balaie et lave toutes les allées, vide les poubelles et veille à leur évacuation.</p> <p>Il contribue à ce que les normes d'hygiène et de propreté soient respectées dans les locaux administratifs et techniques ainsi que sur l'ensemble des sites dont il a la charge. Il doit à tout moment signaler à son responsable toute présence de nuisibles sur les sites, ainsi que le comportement des occupants qui ne respecteraient pas les consignes de propreté et d'hygiène.</p> <p>Son rôle est primordial, il est le garant de la propreté des surfaces avec lesquelles les agents du service vont travailler et dans lesquelles le public est quotidiennement accueilli. C'est pourquoi il doit respecter rigoureusement le planning de nettoyage prévu, les protocoles et les procédures de désinfection.</p> <p>Il veille à passer les messages aux forains en vue de maintenir un climat social citoyen dans le respect des lieux et des personnes.</p>
------------------------------	--

Compétences	<p>Les savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none">. Maîtrise des techniques de nettoyage et d'entretien des surfaces. Gestion des besoins en produits d'entretien et petits matériels <p>Les savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">. Faire preuve de sérieux et de rigueur. Respecter les consignes <p>Les savoir-faire comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none">.Savoir être discret et respectueux.Savoir respecter la confidentialité.Respecter les horaires et plannings de travail
--------------------	---

Conditions statutaires	<p>Contrainte horaire : 35h avec flexibilité dans la programmation des horaires comptent tenu des besoins d'un site dont les nécessités d'entretien peuvent varier.</p> <p>Horaires de travail : Déterminés par le responsable hiérarchique selon un planning</p> <p>Jours de travail : Du lundi au dimanche suivant le principe des horaires décalés</p> <p>Agent d'exécution – 35H/Sem</p> <p>Salaire mensuel : Smic</p>
-------------------------------	--

Modalités d'exercice <i>Conditions de travail particulières</i> <i>Principales difficultés liées au poste</i>	Contraintes métiers : Métier nécessitant une certaine force et forme physique.
--	--

Exigences <i>Pour les cadres notamment résultats attendus</i>	
---	--

Le directeur,

L'agent d'entretien,



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Responsable du domaine public

NOM DE L'AGENT :

Finalité et/ou missions du poste Sa contribution au service	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de toutes les occupations du domaine public de la ville (manifestations, marchés forains, sites couverts) à des fins commerciales - La mission consiste à proposer et à mettre en œuvre la stratégie de développement et de dynamisation sur le domaine public et des sites couverts à des fins commerciales.
--	--

Rattachement dans le service	<p>Direction de la Régie marchés et droit de place Sous l'autorité directe du Directeur de la Régie marchés et droit de place. Le poste comprend aussi un lien opérationnel fort avec les agents chargés de la mise en place des opérations commerciales.</p>
-------------------------------------	--

Activités principales	<p>Organisation et Gestion du DP, des marchés couverts et forains + Manifestations Commerciales</p> <p>Animation - Réseau – en étroite collaboration avec l'équipe administrative et les cellules de travail du terrain</p> <ul style="list-style-type: none"> . Gestion administrative, technique et relationnelle de ces sites. . Définition d'une stratégie d'évolution des occupations, des animations et des recettes sur ces sites. . Suivi des demandes d'implantation des forains sur ces différents sites. . Rédaction et suivi de notes, rapports, en lien avec la gestion de ces sites. . Développement d'un réseau de partenaires, accompagnement et encouragement des actions d'animation et d'évènementiel. . Participation à la mise en place et au suivi des outils de communication et de l'offre marketing . Construction d'une offre de services à destination des commerçants . Promotion des animations sur les réseaux sociaux et médias . Evaluation des actions mises en œuvre . Suivi administratif et financier des projets portés et reporting de l'activité <p>Piloter et/ou co-pilote avec la Direction les projets et actions d'évolution des différents sites des marchés fixes et forains.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Réalisation de fiches projets . Faire vivre ses projets, mais également les faire évoluer. <ul style="list-style-type: none"> . Participer aux projets transversaux de la Ville relatifs au développement de l'économie de quartier dans la ville du ¼ d'heure. . Travailler en transversalité avec la régisseuse et l'assistante administrative. . Participer aux différentes manifestations et marchés de la Ville. . Réalisation de fiches projets en tenant compte des impératifs budgétaires . Préparation et animation de réunions de travail, instance de pilotage en collaboration avec votre N+1.
------------------------------	--

Diplôme et spécialités	BAC+2 où qualification équivalente, où expérience affirmée dans le domaine de l'animation et de l'attractivité commerciale. Spécialisé en développement économique et commercial. Expérience en commerce sédentaire ; forte expérience dans la communication numérique.
Conditions statutaires	Contractuel ayant une bonne expérience dans la gestion des affaires commerciales. 35H/Semaine Salaire mensuel compris entre 2500€ - 3000€ brut.

Compétences et Qualités requises	<p>. Les savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Maîtrise des logiciels bureautiques . Maîtrise des problématiques de développement économique et d'attractivité commerciale, de la réglementation commerciale serait un + . Bonne connaissance du tissu économique local . Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales serait un atout <p>. Les savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Travailler en transversalité . Travailler en mode projet . Faire preuve de sérieux et de rigueur dans le suivi des procédures . Savoir chercher l'information <p>. Les savoir-faire comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Etre autonome dans l'organisation de son travail, esprit d'initiative, créativité, être force de proposition . Savoir s'impliquer dans un travail en équipe, avec plusieurs partenaires . Fort sens du contact, attrait au dialogue, à la mise en réseau, à la communication . Capable de se fixer des priorités . Savoir respecter la confidentialité . Savoir gérer son stress . Disponible et réactif <p>. Les contraintes du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> . Permis B. . Disponibilité- Capacité d'adaptation nécessaire au suivi de projets différenciés et évolutifs.
---	--

Le Directeur,

Le Responsable du domaine Public,