



Direction Emploi, Parcours Professionnels et Pilotage



Un poste de chargé de procédures réglementaires F/H,
à temps complet, est à pourvoir

au sein de la Direction générale administration commerce et sécurité – **Mission commerce et tourisme de proximité.**

La mission commerce et tourisme de proximité intervient sur trois fonctions : l'animation, le développement et la réglementation, ceci tant au profit du territoire que de celui des commerçants locaux qui devront pouvoir accéder à ce service selon une logique de guichet unique. Elle participe à la dynamique marchande des différents territoires formant la ville de Dunkerque en accompagnant les créations, les développements, les opérations de promotion et d'animation tant dans l'espace public que sur la sphère numérique. Mais elle est aussi garante de la qualité urbaine et fonctionnelle ainsi que réglementaire de cette dynamique.

Dans ce cadre, vous mettez en œuvre les procédures administratives d'autorisation commerciale de compétence communale parmi lesquelles les débits de boissons, taxis, régimes d'ouvertures, liquidation.

Ce poste est fait pour vous si...

- Vous avez de bonnes connaissances du fonctionnement de la collectivité
- Vous possédez un intérêt pour le domaine de l'activité commerce et la connaissance du tissu local
- Vous maîtrisez l'outil informatique et êtes en capacité de vous adapter à un nouveau logiciel
- Vous disposez de réelles capacités relationnelles
- Vous avez le sens de la confidentialité, de la neutralité et de la discrétion
- Vous avez le sens de l'organisation, de l'initiative, de la gestion du temps et de la rigueur

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu : Maison de l'Armateur
Temps de travail : 38h45 - Du lundi au vendredi – Possibilité de travail le week-end et jours fériés.
Grade : Catégorie B / Filière Administrative
RIF : Chargé d'accueil et d'information

VOS MISSIONS :

Vous accueillez et informez les commerçants en lien avec les thématiques suivantes :

- **DEBITS DE BOISSONS**

Vous instruisez les demandes de licence de débits de boissons à consommer sur place ou à emporter, et buvettes temporaires (réception des déclarations, transmission aux services et autorités concernées, délivrance des autorisations ou rédaction de courriers de refus). Vous rédigez les arrêtés inhérents (dérogation d'ouverture de buvette, autorisation d'ouverture tardive)
 Vous apportez des réponses aux notaires en cas de sollicitation.

- **PERMIS DE STATIONNEMENT DES ARTISANS TAXIS**

Vous délivrez aux artisans taxis les permis de stationnement et réceptionnez les déclarations de changement de véhicules.
 Vous enregistrez les transactions en cas de cession de licence de chauffeur de taxi.
 Vous rédigez les courriers pour l'inscription sur la liste communale d'attente.

- **OUVERTURES DOMINICALES**

Vous traitez les demandes d'ouverture dominicale des commerces alimentaires et non alimentaires.
 Vous apportez les réponses par courriers et délivrez les arrêtés d'autorisation d'ouverture.

- **DOSSIERS DE LIQUIDATIONS, VENTES MASSIVES**

Vous réceptionnez les dossiers de liquidations de stocks, ventes massives pour cessation d'activité, travaux ou modifications substantielles des conditions d'activité.
 Vous accueillez les déclarants et vérifiez les pièces du dossier.
 Vous délivrez les récépissés aux déclarants et administrations concernées.

- **MEUBLES DE TOURISME ET CHAMBRE D'HOTES**

Vous enregistrez les déclarations de meublés et transmettez un accusé d'enregistrement.
 Vous complétez un listing et êtes en lien avec l'office de tourisme pour les mises à jour et nouveautés.

Les p'tits + : Vous contribuez directement au dynamisme économique local en simplifiant et en adaptant les procédures pour soutenir le développement du commerce et du tourisme de proximité.

Transmettez votre candidature via le site intranet – onglet « offres d'emploi » pour le **05 septembre 2025.**

Contact : Valérie DEVIGNE – Poste 338279

Date des entretiens : 16 septembre 2025.

Christophe BERNARD