

FICHE DE POSTE – AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE

DESCRIPTIF DU POSTE :

Direction/Service : Direction Générales des Services / Police municipale

Catégorie (A, B, ou C) : C

Grade mini / Grade maxi : Adjoint technique / Adjoint technique principal de 2^e classe

Régime indemnitaire / Groupe de fonctions : C1

Temps de travail du poste : 37 H 30

Référentiel CNFPT :

IDENTITE DE L'AGENT :

Nom / Prénom :

Grade :

Temps de travail de l'agent : Temps complet Temps partiel (durée) TNC (durée)

Date d'affectation sur le poste :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Supérieur hiérarchique (N+2) :

Supérieur hiérarchique (N+1) : DEROEUX Héloïse

Coordinateur : POURCENOUX Mickaël

Nombres d'agents encadrés et/ou coordonnés :

Postes/Services encadrés et/ou coordonnés :

FINALITE DU POSTE (*Définition du métier (cf. répertoire métier CNFPT)*) :

L'ASVP fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE (*Opérations que l'agent doit effectuer pour répondre à la finalité du poste*) :

L'ASVP a pour mission :

Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement :

- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques.
- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre publique sur les voies publiques.
- Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances.
- Relever une infraction et la qualifier.
- Établir des procès-verbaux d'infraction, y compris par le procès-verbal électronique (PVE).
- Demander l'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement.
- Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance).

Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental :

- Surveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvages.
- Contrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départemental.
- Constater des infractions et verbaliser.
- Prévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publics.

Prévention sur la voie publique :

- Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique.
- Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compte.
- Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents.
- Transmettre des informations par radio.
- Porter assistance aux personnes.

L'accueil et le renseignement du public :

- Réponse aux appels téléphoniques et renseignement à la population ;
- Réception et traitement de courrier ;

La gestion du marché forain le mardi au Châter, le mercredi au Bourg et le vendredi place de l'Europe de 07h30 à 08h00 et de 08h45 à 11h00 (En remplacement du titulaire) :

- Encaissement du marché ;
- Gestion des forains et du rappel (contrôle des documents administratifs avec gestion des non-abonnés)

Liaison sur la métropole :

- Navette préfecture le mardi après-midi pour port et réception de document
- Navette trésorerie le jeudi pour port et réception de document

COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS (*Niveau de formation / Maîtrise d'outils, techniques et méthodes / Aptitudes et capacités relationnelles*) :

- Titulaire du permis B
- Connaissance du logiciel Municipol
- Connaissance de l'environnement informatique (Word, Excel)
- Qualités relationnelles
- Formation nécessaire sur la gestion des marchés
- Connaissance des pouvoirs de police du maire
- Capacité à analyser, gérer une situation difficile et à anticiper (maîtrise de soi, diplomatie)
- Sens du service public et du travail en équipe

- Discrétion professionnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Police municipale

Temps de travail et particularités : 37h30

Risques professionnels : Violence verbale ou physique

Conditions d'exercice :

- Conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation et formation initiale et continue
- Rythme de travail variable et contraintes horaires
- Travail en équipe, binôme et parfois seul
- Travail en extérieur et en bureau

RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS

Internes :

Le personnel de la Mairie

Externes :

Population, Gendarmerie, Forains, Entreprises,
Pompiers, SAMU, Préfecture, Trésorerie...

Date :

Signature de l'agent :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct :