

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 : Adjoint technique

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) : MOREL Karima

Supérieur hiérarchique (N+1) : VERLHAC Muriel

Coordinateur :

Nombres d'agents encadrés et/ou coordonnés : 0

Postes/Services encadrés et/ou coordonnés : 0

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) :*

Sous la responsabilité de la Chef de Police Municipale, l'ASVP a pour mission :

La 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 public 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.

Le 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.

La 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.

La surveillance via la vidéoprotection :

- Traitement de réquisitions vidéos, gravage ;
- Vérification du parc caméra et signalement des dysfonctionnements ;
- Assistance technique aux différents service des forces de l'ordre.

L'accueil et le renseignement du public :

- Accueil et renseignements physique au poste ;
- Réponse aux appels téléphoniques et renseignement à la population ;
- Réception et traitement de courrier ;

La gestion des marchés forains :

- Encaissement des marchés ;
- Gestion des forains et du rappel (contrôle des documents administratifs avec gestion des non-abonnés) ;
- Gestion de la régie du marché.

La rédaction d'écrits professionnels :

- Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance) ;
- Rédiger des procédures liées à l'activité ;
- Rédiger des arrêtés du Maire, en lien avec les services techniques, ou autre document administratif.

La liaison sur le territoire de la métropole :

- Exceptionnellement, liaison sur le territoire de la métropole pour les dossiers contraints par les dates, des urgences, etc.
- Exceptionnellement, pour des urgences, distribution de courriers.

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) ;
- Connaissance des pouvoirs de police du maire ;

- Formation nécessaire sur la gestion des marchés forains ;
- Formation nécessaire en viédoprotection ;
- Qualités relationnelles ;
- 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 ;
- Rythme de travail variable et contraintes horaires ;
- Travail en équipe, binôme et parfois seul ;
- Travail à l'extérieur et travail de bureau.

RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS

Internes :

Le personnel de la Mairie

Externes :

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