

FICHE DE POSTE

IDENTITE DU POSTE

EMPLOI :	Agent de Surveillance de la Voie Publique (A.S.V.P)
CADRE D'EMPLOIS :	Titulaire ou contractuel
POLE :	Administration Générale
TEMPS DU POSTE :	Temps Complet
FONCTION :	Prévention, sensibilisation, médiation et sécurité
TEMPS DE TRAVAIL :	35 heures/ semaine
GRADE :	Adjoint administratif (catégorie C, filière administrative) / Adjoint technique (catégorie C, filière Technique)

POSITIONNEMENT

Responsables hiérarchiques :

Johann BOBLIN, Maire

Encadrement : oui non

Si oui, nombre d'agents encadrés :

MISSIONS

- Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement (Code de la route)
- Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental
- Lutte contre les nuisances sonores (assermentation) : constat des infractions au code de l'urbanisme et au code de l'environnement
- Procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)
- Contraventions au règlements sanitaires relatifs à la voie et à la propreté des espaces publics (article L13-12-1 du Code de la santé publique)
- Prévention sur la voie publique
- Renseignement des usagers
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Prévention et sécurité dans les écoles
- Participation à la surveillance du bon déroulement des manifestations publiques
- Organisation du déplacement des convois exceptionnels traversant la commune

COMPETENCES / PROFIL DE POSTE

Compétences professionnelles et techniques

Savoirs

- Connaissances juridiques (pouvoirs de police du maire) et réglementaires
- Diplôme 1^{er} Secours
- Code de la route
- Connaissance de la réglementation sur le stationnement et son application
- Connaissances des procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)

Savoirs- faire

- Savoir rechercher, observer et qualifier une infraction
- Savoir gérer les situations difficiles (conflits, violence, urgences...)
- Savoir être autonome et prendre des responsabilités ou des initiatives dans son domaine de compétence
- Savoir rédiger des écrits (rapports, procès-verbaux)
- Savoir travailler en transversalité avec les différents services de la collectivité et avec les partenaires de la

<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissances des procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)▪ Connaissances des outils bureautiques (pack office, logiciels de service)▪ Aptitudes physiques	sécurité
--	----------

Qualités relationnelles

<ul style="list-style-type: none">▪ Sens du service public : respect de la hiérarchie et des consignes, discrétion professionnelle, respect du public (courtoisie et tenue)▪ Bon contact relationnel : aptitudes à l'écoute, à la concertation et au dialogue▪ Faire preuve de patience, de diplomatie et de maîtrise de soi▪ Sens du travail en équipe : sociabilité et intégration dans le travail collectif / collaboration avec les services de sécurité sur le territoire (gendarmerie...)▪ Disponibilité (contraintes horaires et journalières, travail en extérieur...)▪ Faire preuve de responsabilités (savoir anticiper, prévoir et rendre compte)▪ Capacité à être acteur des projets de la collectivité (implication professionnelle)▪ Dynamisme et motivation (esprit d'initiative, de créativité, force de proposition)
--

MOYENS TECHNIQUES

<ul style="list-style-type: none">▪ Véhicule professionnel▪ Téléphone professionnel▪ Port d'un uniforme▪ Carte professionnelle
