



Offre d'emploi

Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)

REF: ASVPEXT

■ Identification :

- Direction : Pôle « Vie de la Cité »
 - ▶ Service : Police municipale
 - ▶ Intitulé : agent de surveillance de la voie publique
 - ▶ Rattachement hiérarchique : Chef du service de la police municipale

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : C
- Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial
- Filière : administrative
- Temps complet

■ Mission (s) :

- ▶ 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

■ Activités / Savoir-Faire :

- Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental
- Prévention sur la voie publique
- Renseignement des usagers

- **Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement :**
 - ▶ Information préventive des 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 sur les voies publiques
 - ▶ Contrôler l'application de la réglementation du stationnement (payant et gênant)
 - ▶ Etablir des procès verbaux d'infraction avec le stationnement payant et les zones bleues en accord avec les textes en vigueur (code de la route, arrêtés municipaux)
 - ▶ Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement
 - ▶ Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité et de surveillance
 - ▶ Renseigner les usagers

- **Suivi des véhicules en stationnement abusif :**
 - ▶ Repérer les véhicules en stationnement abusif
 - ▶ Actualiser le listing des véhicules en attente d'enlèvement
 - ▶ Contribuer à l'enlèvement des abusifs

- **Participation aux actions de prévention et de sécurité routière :**
 - ▶ Intervenir en milieu scolaire : permis piéton, permis cycliste, circuit pédagogique de prévention routière
 - ▶ Etre présent sur les manifestations de la ville

- **Gestion de la régie des horodateurs et des cartes de stationnement :**
 - ▶ Effectuer le ramassage des horodateurs
 - ▶ Compter et transporter les fonds à la banque
 - ▶ Délivrer les cartes de stationnement et encaisser
 - ▶ Etablir les pièces comptables en liaison avec la Trésorerie

- **Etablissement des statistiques liées à la gestion du parc de stationnement**

- **Sécurisation des points écoles :**
 - ▶ Former les agents chargés de la sécurisation des points écoles
 - ▶ Soutenir l'action de ces agents en cas de difficultés
 - ▶ Contrôler régulièrement le bon fonctionnement des points écoles
 - ▶ Assurer une présence dissuasive et régulière aux entrées et sorties des autres écoles afin de rassurer et lutter contre le stationnement gênant

- **Autres activités :**
 - ▶ Prévention aux abords des équipements et lieux publics
 - ▶ participation aux missions de proximité et d'ilotage
 - ▶ Surveillance des manifestations publiques
 - ▶ participation aux cérémonies officielles
 - ▶ Informer et orienter les personnes
 - ▶ travailler en coopération avec d'autres partenaires

■ Compétences nécessaires

■ Savoirs :

- ▶ Pouvoirs de police du maire
- ▶ Code de la route, code des assurances
- ▶ Code général des collectivités territoriales (CGCT) sur les articles relevant de sa compétence
- ▶ Réglementation sur le stationnement et son application
- ▶ Organisation des services de police
- ▶ Écrits administratifs et judiciaires
- ▶ Utilisation et circuit de traitement du procès verbal électronique
- ▶ Éthique professionnelle, personnelle et de discrétion professionnelle
- ▶ Code de la santé publique
- ▶ Règlement sanitaire départemental
- ▶ Typologie des risques liés à la voie publique
- ▶ Procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)
- ▶ Règles et techniques de transmission radio
- ▶ Événements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention
- ▶ Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
- ▶ Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice
- ▶ Droits des personnes
- ▶ Techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation
- ▶ Gestes de premiers secours
- ▶ Procédures administratives – écrits administratifs
- ▶ Catégories d'amendes forfaitaires
- ▶ Logiciels spécialisés
- ▶ Fonctionnement de la collectivité
- ▶ Capacité à rendre compte
- ▶ Titulaire du permis B
- ▶ Organisation des services de la collectivité
- ▶ Connaissance du territoire
- ▶ Notions de communication
- ▶ Techniques de médiation et négociation
- ▶ Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe

■ Savoir-faire :

- ▶ Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire
- ▶ Appliquer la réglementation en matière de stationnement
- ▶ Analyser et gérer des situations difficiles
- ▶ Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- ▶ Transmettre des procès-verbaux
- ▶ Etablir les rapports et des comptes-rendus
- ▶ Sens de l'écoute et de diplomatie envers un public divers
- ▶ Ecouter, accompagner une personne en difficulté
- ▶ Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- ▶ Développer l'information auprès de la population
- ▶ Maîtriser les régies et les règles comptables
- ▶ Sens du travail en équipe
- ▶ Maîtrise du logiciel de police

- **Savoir- être :**
 - ▶ Sens aigu de l'observation
 - ▶ Sens du service public
 - ▶ Sens du travail en équipe
 - ▶ Réactif
 - ▶ Courageux
 - ▶ Sportif
 - ▶ Possède d'excellentes relationnelles
 - ▶ Neutralité dans la gestion et le suivi des situations
 - ▶ Rigoureux
 - ▶ Honnête
 - ▶ Discret
 - ▶ Disponible

■ **Liaisons fonctionnelles :**

- **Internes :**
 - ▶ Responsables hiérarchiques
 - ▶ Equipe de la police municipale
 - ▶ Relations régulières avec les services de la collectivité : urbanisme, prévention, animation, services techniques, sociaux, scolaires, centre de supervision urbaine...
- **Externes :**
 - ▶ Contacts permanents avec la population
 - ▶ Partenaires institutionnels : relations avec les services de la police nationale, de la gendarmerie, des pompiers, d'urgence et de secours

■ **Conditions d'exercice :**

- **Situation du poste :** service de la police municipale
- **Temps de travail hebdomadaire :** 35 heures mais horaires très irréguliers
- **Contraintes particulières (horaires, ...) :**
 - ▶ Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique
 - ▶ Horaires irréguliers, avec amplitude variable : soirées, week-ends, jours fériés
 - ▶ Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations
 - ▶ Bonne condition physique exigée
 - ▶ Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public
 - ▶ Port d'une tenue spécifique, distincte des autres services de police
 - ▶ Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées
- **Moyens mis à disposition :**
 - ▶ Véhicule
 - ▶ Moyens bureautiques et informatiques : Logiciels spécifiques ; TIC et vidéosurveillance ;
 - ▶ Procès verbal électronique (PVE)
 - ▶ Moyens de radio communication
 - ▶ Vidéoprotection

▶ Documents spécialisés

■ Responsabilités

- ▶ Missions définies par les lois et les règlements en vigueur
- ▶ Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrage des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : Non
- Elaboration d'un budget : Non
- Gestion d'un budget : Non
- Gestion d'une régie : Oui
- Utilisation d'E.P.I. :
(Équipement de protection individuelle)

■ **Risques professionnels:**

- ▶ Risques de tensions dans la relation au public
- ▶ Responsabilité financière
- ▶ Intempéries

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence de l'offre ASVPEXT, pour le 21 décembre 2018, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines