

AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE

Date de création : 16/04/24

Date de mise à jour :

Résumé du poste :

L'ASVP fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement,

Constater les infractions au code de l'environnement et au règlement local de publicité,

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.

Effectue diverses tâches administratives.

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Agent de surveillance de voie publique

Grade : Adjoint administratif

Lieu de travail : commune

Temps de travail : 1607 heures (temps plein) – 35h/semaine

Horaires de travail :

Cycle de travail spécifique :

3 semaines avec dimanches travaillés sur une base de 35h/semaine, comme suit :

Mercredi / jeudi / Vendredi : 08h00 – 17h30, avec une pause incluse de 30mn par vacation)

Dimanche : 06h30 / 13h00

Semaine sans dimanche 35h : Mardi 09h30- 17h30 (08h) et de 08h30 à 17h30 (09h00) les mercredis / Jeudis / Vendredis (avec une pause incluse de 30mn par vacation)

Missions du poste

MISSIONS PRINCIPALES

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 hiérarchique d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques.
- Contrôler l'application de la réglementation du stationnement.
- Relever les infractions liées au stationnement gênant ou règlementés par 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)
- Sécurisation des entrées et sorties des écoles (accompagnement aux traversées piétonnes)

La gestion du marché des commerçants non sédentaire, le dimanche de 6h30- 13h00 (trois dimanches sur 4) ;

- Placier et mandataire ;
- Gestion administrative des commerçants titulaires et contrôle des documents administratifs et gestion des non titulaires.
- Mise à jour des tableaux des commerçants titulaires et passagers.
- Assiste aux commissions paritaires du marché.
- Suppléant sur la régie des droits de place.
- Rédige et notifie les arrêtés individuels d'occupation temporaire des commerçants titulaires.

Règlement Local de publicité :

Rédiger et suivre les procédures contentieuses sous le contrôle du chef de service.

- Recenser et transmettre toutes les informations relatives aux dispositifs illégaux (enseignes, pré enseignes, publicités) et tenir un registre spécifique.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Archivages et classement.
- Gestion et suivi des autorisations d'affichage des banderoles.

- Enregistrement, restitution et suivi des objets trouvés.
- Enregistrement et suivi des attestations d'accueil.
- Enregistrement et suivi des demandes pour les opérations de tranquillité vacances.
- Rédaction de courriers administratifs.
- Effectue les notifications des arrêtés d'occupation temporaire rédigés par le service.
- Opérateur de vidéoprotection.
- Traitement des demandes pour les autorisations temporaires des débits de boissons.
- Traitement des demandes pour les autorisations d'usage exceptionnel du feu.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Uniforme et gilet pare-balle.
- Informatique et logiciel métier.
- VTT électrique.

Spécifications du poste

- Horaires en continue avec une amplitude variable en fonction des événements,
- Travaille 3 dimanches par mois,
- Conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, (vérification du casier judiciaire par le Procureur et le préfet)
- Port d'uniforme et permis de conduire obligatoires.
- Patrouilles pédestres et VTT.

Régime indemnitaire

- Grille indiciaire des adjoint administratifs.
- Prime de fin d'année.

Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Nom / Prénom : Olivier ALESSANDRINI – Chef de Service de police municipale 2eme classe.

ENCADREMENT D'AGENTS :Oui Non

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Relations internes et externes**RELATIONS INTERNES :**

- Collabore avec les agents de la collectivité,
- Échange des informations avec l'autorité territoriale (Maire, adjoints) et/ou le supérieur hiérarchique.
- Collabore avec les agents de la collectivité,

RELATIONS EXTERNES :

- Relations quotidiennes avec les usagers,
- Relations avec les commerçants et les entreprises.
- Collaboration avec les forces de l'ordre (gendarmerie, police nationale).

Formations

- Formation en internes (Chef de service, adjoint au chef de service et régisseur principal)

Compétences requises**SAVOIRS :**

- Maîtrise du champ de compétences des différents acteurs de lutte contre l'insécurité (police municipale, etc.)
- Qualités relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, EXTRA), internet et intranet
- Capacité à analyser, gérer une situation difficile et à anticiper (maîtrise de soi, diplomatie)
- Sens du service public et du travail en équipe.
- Permis B.
- Maîtrise de la conduite de cycle.

SAVOIR FAIRE :

- Rigueur
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence
- Disponibilité
- Respect de la déontologie et des droits et obligations des fonctionnaires
- Sens du service public

SAVOIR ÊTRE :

TITULAIRE DU POSTE

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Grade : Gardien-brigadier ou brigadier-chef principal de police municipale

Date : / /

Signature

- Discrétion
- Qualités relationnelles
- Maîtrise de soi
- Capacité d'écoute

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : / /

Signature

- Capacité d'adaptation

AUTORITE TERRITORIALE

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : / /

Signature

Environnement de travail

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)



Chaussures de sécurité
ou de protection



Gants



Lunettes



Casque
 Charlotte



Harnais



Masque



Vêtement de travail
 Combinaison de travaux
insalubres



Protections
auditives

Autres équipements de protections spécifiques à l'activité : uniforme et équipements nécessaires aux missions

*Travaux insalubres définis par l'arrêté du 23 juillet 1947

Formations et habilitations liées au poste

- Electricité Equipement de travail Produits d'entretien
- CACES (lesquels) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signalisation routière :

PSC1 ou SST

HACCP

