|  |  |
| --- | --- |
| **Nom – Prénom** |  |
| **Grade** |  |
| **Emploi occupé**  **(définition succincte du poste)** | -Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) |
| **Service d’affectation** | Police Municipale |
| **Affectation hiérarchique** | -Placé hiérarchiquement sous l’autorité directe du chef de brigade (N+1) et de son adjoint, de l’adjoint au Directeur de la police municipale (N+2) et du directeur de la Police Municipale (N+3). |
| **CAHIER DES CHARGES** | |
| **Définition des missions**  **(finalité du poste)** | -Surveillance des entrées et sorties des écoles.  -Surveillance de la Voie Publique, des marchés et des Stationnements (interdits, gênants Réglementation des stationnements Article L 130-4 du code de la route) et de la Zone Bleue.  -Participation aux manifestations et festivités de la Ville.  -Constatation des contraventions aux dispositions des règlements sanitaires relatives à la propreté des voies et espaces publics. Art. L.1312-1 du code de la santé publique  -Constatation des contraventions au code pénal en matière de dépôts sauvages.  -Ils peuvent être désignés par le maire pour rechercher et constater les infractions aux règles relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. Art. 2 du décret n°95-409 du 18 avril 1995  -Constatation des contraventions relatives au défaut d’apposition du certificat d’assurance sur le véhicule. Art. 211-21-5 du code des assurances  -Développer une relation de proximité avec la population. |
| **Descriptif des activités**  **du poste** | -Participer dans le cadre des prérogatives dévolues aux Agents de Surveillance de la Voie Publique.  -Surveillance du stationnement : verbalisation des stationnements gênants.  -Assurer la sécurité aux abords des écoles aux entrées et sorties.  -Surveillance des manifestations publiques.  -Surveillance des marchés.  -Orienter les personnes vers les services compétents, relayer l’information auprès des services compétents (urgence).  -Constater et rendre compte de dysfonctionnements, de dégradations sur les biens et équipements publics. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences nécessaires pour occuper le poste** | |
| **Connaissances** | -Le fonctionnement des administrations.  -Techniques et outils de communication.  -Connaissance de l’outil informatique.  -Connaissance des règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l’ASVP (code de la route…). |
| **Compétences** | -Etablir le dialogue avec la population, gérer les situations avec neutralité.  -Informer préventivement les administrés des réglementations municipales.  -Rédiger un rapport à son supérieur hiérarchique  -Analyser rapidement une situation ou des évènements imprévus (inondation, séisme, …) et alerter les services concernés.  -Porter assistance à des usagers en situation d’urgence. |
| **Comportement** | -Respect de la hiérarchie, de la déontologie et sens du service public.  -Respect des consignes.  -Maîtrise et contrôle de soi.  -Discrétion, confidentialité, disponibilité.  -Sens de la communication.  -Travail en équipe.  -Prises d’initiatives. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences managériales (Poste d’encadrement)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Statut des fonctionnaires :**  **Droits et Obligations**  (Les principaux droits des fonctionnaires issus de la loi du 13 juillet 1983, modifiés par la loi Déontologie du 20 avril 2016, article 20) | Tous les agents publics, contractuels inclus, ont des droits et des obligations qui les distinguent des salariés du secteur privé. Investis de missions de service public, ils doivent respecter des règles déontologiques.  Les droits :  Liberté d’opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ; droit de grève ; droit syndical ; à la formation permanente ; droit de participation ; rémunération après service fait ; droit à la protection.  Les obligations :  Secret professionnel ; discrétion professionnelle ; obligation d’impartialité ; obligation de neutralité ; information du public ; obligation de service ; obéissance hiérarchique ; obligation de réserve. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Degré d’autonomie du poste** | -Travail seule ou en binôme. |
| **Contraintes spécifiques du poste** | -Contact avec le public  -Disponibilité lors des situations d’urgences  -Respect des obligations de discrétion, de confidentialité.  -Travail Dimanches et jours fériés  -Horaires flexibles en fonction des besoins de service. |
| **Diplômes requis**  **(Habilitation – permis …)** |  |
| **Horaires** | Cycle de travail Lundi au Vendredi  06h00 - 13h00  13h00-20h00  8h30/12h30 - 13h30-17h |

|  |  |
| --- | --- |
| **Formations conseillées pour occuper le poste**  **(à titre indicatif)** | -Formation ASVP CNFPT. |

Joindre à la fiche de poste, l’organigramme hiérarchique et celui de la collectivité

Fiche de poste remise le  ……………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date :  L’Agent, | Date :  Le Chef de Service, | Date :  Le Responsable de Pôle | Date :  La Coordinatrice des  Ressources Humaines, | Date :  Le Directeur Général des Services, |
|  |  |  |  |  |

***La fiche de poste est susceptible d’être modifiée dans le cadre de l’entretien annuel d’évaluation.***