

AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE – ASSISTANT TEMPORAIRE DE POLICE MUNICIPALE

La Commune recrute 4 postes d'ASVP – ATPM pour renforcer le service de la Police Municipale, pendant la saison estivale, aux dates suivantes :

- Du 15 avril au 31 août 2023 (1 poste)
- Du 1^{er} juillet au 15 octobre 2023 (1 poste)
- Du 1^{er} juillet au 31 août 2023 (2 postes)

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

DIRECTION / SERVICE : DGSA / Police Municipale

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du service Police Municipale

LOCALISATION DU POSTE : Passage du Triangle Perros-Guirec

CONDITIONS STATUTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL : 35 heures par semaine

ACTIVITES

- Surveiller, contrôler et relever les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement.
- Surveillance du stationnement payant (FPS).
- Surveiller la propreté des voies.
- Accueillir, assister et informer le public.
- Recevoir et transmettre des messages et informations.
- Rédiger des comptes rendus et rapports, sous couvert de la hiérarchie.
- Chargé des pouvoirs de Police de stationnement.
- Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance).
- Surveillance générale du domaine public et des manifestations.
- Sécurisation des établissements scolaires selon périodes.

CONTRAINTES DU POSTE

Les horaires et le temps de travail sont variables ;

le poste étant ouvert 7/7 du 01 avril au 30 septembre aux horaires suivants :

08h30-12h30 14h00-18h00

Des patrouilles nocturnes sont organisées suivant les nécessités de service

essentiellement de juin à août.

MOYENS NECESSAIRES / OUTILS DE TRAVAIL

- Véhicule de police
- Fat bike électrique
- Téléphone, talkie-walkie
- Smartphone Verbalisation Electronique
- PC avec logiciel « LOGIPOL »
- Matériel de protection GPB

LIAISONS FONCTIONNELLES

→ Internes : ensemble des services

→ Externes : gendarmerie, surveillants de plage, CRS, pompiers, population, ...

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoirs :

- Connaissance des pouvoirs de police du Maire et des attributions des autres administrations
- Connaissance des règles et procédures en matière de rédaction et de transmission des écrits professionnels (rapports, PV, etc.)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Titulaire du permis B

Savoir-faire :

- Rigueur
- Prendre des décisions
- Analyser, gérer des situations
- Réactivité, notamment dans le cadre des situations d'urgence
- Capacités rédactionnelles

Savoir-être :

- Disponibilité
- Discrétion
- Devoir de réserve
- Capacités relationnelles
- Sens de la communication
- Adaptabilité
- Diplomatie

- Fermeté
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Respect de la déontologie
- Sens du service public