



**La ville de Charlieu**  
**(3 821 habitants, dans la Loire)**

**Recrute un Agent de Surveillance de Voie Publique (H/F),**

**Poste**

Agent de Surveillance de la voie publique de la Commune de Charlieu, poste à temps complet (37H00 hebdomadaires)

Cadre d'emploi des Adjointes techniques (grade d'adjoint technique ou adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe) ou des Adjointes administratifs (grade d'adjoint administratif ou d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe)

Recrutement par voie de mutation ou détachement, agent titulaire ou à défaut contractuel

**Missions du poste :**

Au sein d'un service composé de deux gardiens brigadiers de police municipale, sous la responsabilité fonctionnelle du Maire et sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Générale des Services, l'agent de surveillance de la voie publique exercera ses activités sur l'ensemble de la Commune de Charlieu.

Les missions dévolues à votre poste sont les suivantes :

**Activités et tâches principales du poste :**

• **SURVEILLANCE ET RELEVÉ DES INFRACTIONS RELATIVES A L'ARRÊT ET AU STATIONNEMENT**

- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques
- Faire respecter et contrôler la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement et particulièrement du stationnement en zone bleue, et à l'affichage du certificat d'assurance.
- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques
- Relever une infraction et être capable de la qualifier
- Etablir des procès-verbaux d'infraction y compris électronique (collectivité équipée du PVE)
- Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (compte rendu, rapport d'activité et de surveillance)

**• CONSTATER LES INFRACTIONS AU CODE DE L'ENVIRONNEMENT ET AU REGLEMENT SANITAIRE DEPARTEMENTAL**

- Surveiller la propreté des lieux publiques et des voies publiques et prévenir en cas de dépôts sauvages.
- Contrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire
- Constater des infractions et les verbaliser
- Prévenir, conseiller et dissuader les usagers sur cette thématique

**• PARTICIPER A DES MISSIONS DE PREVENTION ET DE PROTECTION SUR LA VOIE PUBLIQUE OU AUX ABORDS DES BATIMENTS ET LIEUX PUBLICS**

- Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique et les entrées et sorties des établissements scolaires
- Etre présent (patrouille pédestre ou cycliste) sur le territoire communal en collaboration avec les agents de police municipale ou les services de Gendarmerie
- Analyser et gérer une situation ou des évènements imprévus sur la voie publique et en rendre compte
- Signaler un accident et les informations ou des évènements imprévus sur la voie publique et en rendre compte
- Porter assistance aux personnes et alerter les secours
- Assurer une relation de proximité avec la population
- Aide à la préparation et l'encadrement de manifestations

**• ASSURER LA GESTION DES MARCHES**

- Placer les commerçants non sédentaires lors des marchés hebdomadaires ainsi que lors des foires organisées sur la commune
- Placer les forains lors des grandes manifestations de septembre
- Procéder à l'encaissement des droits de place correspondant en qualité de sous-régisseur de la régie des droits de place
- Gérer les forains et le rappel (contrôle des documents administratifs, gestion des abonnés et des passagers)

**• REDIGER LES ARRETES D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET LES PERMISSIONS DE VOIRIE SOLLICITES PAR DES TIERS**

- Procéder à la rédaction des documents après instruction des demandes
- Veiller à leur application en lien avec le règlement d'occupation du domaine public de la commune

**• ACCUEILLIR ET RENSEIGNER LE PUBLIC**

- Répondre aux appels téléphoniques et aux sollicitations de la population
- Réceptionner et traiter les courriers du service

- Gérer les objets trouvés

#### **Activités et tâches secondaires du poste :**

- Interventions diverses lors d'évènements climatiques exceptionnels (gestion de crise)
- Liaison avec la sous-préfecture pour port et réception de documents de façon ponctuelle
- Distribution de courrier sur le territoire de la commune et récupération/dépôt de courriers à La Poste
- Gestion des animaux errants
- Déclaration et suivi des sinistres de la collectivité avec l'assureur de la commune

#### **Relations fonctionnelles :**

##### **• En interne :**

- Travail en équipe (relation quotidienne avec les agents de l'équipe).
- Contacts quotidiens avec les agents des services administratifs et des services techniques.
- Contacts avec les élus.

##### **• En externe :**

- Contacts quotidiens avec la population
- Contacts très fréquents avec les services de Gendarmerie, les Pompiers...
- Contacts très fréquents avec les entreprises intervenants sur le domaine public

#### **Exigences requises :**

##### **• Formations et qualifications :**

- Permis B obligatoire
- Pratique du vélo
- Une expérience de 5 ans sur un poste similaire est souhaitée

##### **• Compétences techniques :**

- Connaissance du logiciel LOGITUD Solutions
- Maîtrise d'un terminal de procès-verbal électronique
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...)
- Gestion des marchés
- Connaissance et maîtrise des pouvoirs de police du Maire

##### **• Compétences relationnelles :**

- Sens du travail en équipe.
- Qualités relationnelles (discrétion, loyauté, écoute...)
- Maîtrise de soi, diplomatie et capacité à analyser, gérer une situation difficile et à anticiper
- Être consciencieux et rigoureux.
- Ponctualité, assiduité et disponibilité.
- Sens du service public.
- Endurance physique

#### **CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS ET DE REMUNERATION :**

Conditions réglementaires d'agrément et d'assermentation, port de l'uniforme propre aux ASVP obligatoire, rythme de travail variable et contraintes horaires, travail en équipe, en binôme et parfois seul, travail en extérieur par tous temps et en bureau

Rémunération statutaire + RIFSEEP + commune adhérente au CNAS + participation collectivité mutuelle prévoyance

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**POUR CANDIDATER :**

Lettre de motivation manuscrite et CV détaillé avec photo à adresser à Monsieur le Maire, 12 rue Jean Morel 42190 Charlieu **avant le 6 mai 2024**