**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..*(ou établissement public)*Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)Cadre d’emplois : *cadres d’emplois possibles des adjoints administratifs ou adjoints techniques)*Grade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Surveiller et relever les infractions relatives à l’arrêt et au stationnement ;**
* **Relever des infractions relatives au règlement sanitaire départemental ;**
* **Effectuer de la prévention sur la voie publique et renseigner les usagers ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Communication permanente avec les usagers
* Contacts réguliers avec la direction générale et le service de Police municipale ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* L’agent exerce les fonctions d’ASVP sous l’autorité hiérarchique du responsable de service et selon les priorités déterminées par le Maire, son adjoint ou le secrétaire général, tout en respectant un cadre règlementaire restrictif ;

# LES ACTIVITES

* Surveille et relève des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement :
	+ Informe préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques ;
	+ Alerte l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre publique sur les voies publiques ;
	+ Contrôle l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances ;
	+ Relève une infraction et la qualifie ;
	+ Établit des procès-verbaux d'infraction, le cas échéant, par le procès-verbal électronique (PVE) ;
	+ Saisit les données informatiques relatives aux amendes forfaitaires ;
	+ Rédige des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance) ;
	+ Assure la surveillance par vidéo verbalisation le cas échéant :
* Relève des infractions relatives au règlement sanitaire départemental :
	+ Surveille la propreté des lieux et les dépôts sauvages ;
	+ Contrôle l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départemental ;
	+ Constate des infractions et verbalise ;
	+ Prévient, conseille et dissuade les usagers pour la garantie de la propreté des voies et des espaces publics ;
* Effectue de la prévention sur la voie publique et renseigne les usagers ;
	+ Analyse les demandes des usagers et apporte des réponses adaptées ;
	+ Sécurise le passage des piétons sur la voie publique ;
	+ Analyse et gère une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rend compte ;
	+ Signale un accident et les informations nécessaires vers les services compétents ;
	+ Transmet des informations par radio ;
	+ Porte assistance aux personnes ;
	+ Lutte contre les nuisances sonores ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Connaître les bases en droit : code pénal, code de l’urbanisme, code de la route, code des assurances, droits fondamentaux des personnes, code de la santé publique, etc. ;
* Connaître les bases sur le règlement sanitaire départemental ;
* Connaître les pouvoirs de police du maire ;
* Connaître les articles relevant de sa compétence du Code général des collectivités territoriales ;
* Connaître la cartographie communale et les règles des zones de stationnement ;
* Connaître l’organisation des services de police ;
* Connaître la typologie des risques liés à la voie publique ;
* Maîtriser les règles et techniques de transmission radio ;
* Maîtriser l’utilisation et le circuit de traitement du procès-verbal électronique ;
* Maîtriser l’outil informatique : pack Office, progiciels spécifiques ;
* Maîtriser les procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc. ;

Les compétences relationnelles :

* Respecter l’éthique professionnelle ;
* Faire preuve d’une discrétion professionnelle accrue ;
* Savoir faire preuve de pédagogie, psychologie, maîtrise de soi, discrétion, disponibilité, fermeté, intégrité ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir organiser son travail au quotidien selon les priorités du service ;
* Savoir faire preuve d’organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……*à définir*………………………………………………………………………… :**
	+ Temps de travail hebdomadaire : [ ]  temps complet (35h) [ ]  temps non complet (…… h)
	+ Horaires journaliers de travail : …………***à définir…***…………………………………………..
	+ Astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non
* Moyens matériels mis à disposition :
	+ Equipement adapté aux fonctions de l’agent : uniforme (distinct des policiers municipaux), protection individuelle, etc. ;
	+ Système de radio-transmission ;
	+ Ordinateur et logiciels spécifiques ;
	+ Système de vidéo-protection le cas échéant ;
* Conditions particulières :
	+ Les missions s’exerçant pour leur grande majorité à l’extérieur, l’agent est soumis aux conditions climatiques ;
	+ Port d’une tenue vestimentaire spécifique ;
* Les risques professionnels encourus :
	+ Agressions physiques et verbales ;
	+ Accident de la route ;
	+ Chute et glissade ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Un diplôme de niveau V est souhaité ;

L’expérience professionnelle :

* Néant ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement direct ou par concours ou par mobilité interne ou par mutation ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être intègre, dévouée aux fonctions confiées et disponible pour assurer les missions de service public lui incombant. Elle devra démontrer une grande capacité de contact auprès des administrés tout en faisant preuve de réserve dans l’exercice (ou en dehors) de ses missions.

Une bonne condition physique est exigée.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature