



MAIRIE D'ALLOS

ALPES DE HAUTE-PROVENCE

04260

Téléphone : 04 92 83 18 04

Télécopie : 04 92 83 18 07

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

APPEL A CANDIDATURE **Agent de Surveillance de la Voie Publique (H/F)** **Adjoint administratif - Catégorie C**

La commune d'Allos (04), station de ski surclassée 20 000- 40 000 habitants, recherche un Agent de Surveillance de Voie Publique permanent. Vous serez chargé sous l'autorité du responsable de service d'établir principalement les procédures administratives liées au service et dans un second temps, en saison touristique de faire respecter les mesures nécessaires à la tranquillité, la sécurité, et la salubrité publique et contrôler l'application des règlements de police municipale.

Missions

1-Gestion des procédures administratives

- ✓ Accueillir et renseigner le public
- ✓ Rédiger les arrêtés de police du maire, des rapports, des procès-verbaux d'infraction au code où ils ont certaines compétences (route, environnement, santé publique, assurance).
- ✓ Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus
- ✓ Tenir des registres de suivi d'affaires, objets trouvés
- ✓ Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
- ✓ Rédiger les actes liés aux chiens dangereux et divagation d'animaux
- ✓ Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignations
- ✓ Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes

2- Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique

- ✓ Veiller à la tranquillité du domaine public
- ✓ Surveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvages
- ✓ Faire respecter les arrêtés municipaux
- ✓ Établir les procès-verbaux d'infraction y compris procès-verbal électronique
- ✓ Contribuer au bon déroulement des manifestations communales
- ✓ Assurer la surveillance des foires et marchés, gérer les droits de place pour l'occupation du domaine public
- ✓ Assurer la surveillance des actes funéraires

Compétences requises

Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public

Savoir utiliser l'outil informatique

Savoir être (disponibilité, aptitude à communiquer avec le public, maîtrise de soi, discrétion, aptitude à la négociation et à la médiation)

Bonne qualité rédactionnelle

Relever une infraction et la qualifier

Rendre compte de délits ou contraventions

Rechercher, recueillir et transmettre des renseignements

Observer, analyser et gérer une situation

Conditions

Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique

Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations

Bonne condition physique exigée

Port d'une tenue spécifique, distincte des autres services de police

Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées

Permis B obligatoire

Poste permanent - 35 heures annualisées - Horaires irréguliers, avec amplitude variable : soirées, week-ends, jours fériés en fonction de la saisonnalité

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - Adhésion CNAS - Participation mutuelle labellisée

Expérience souhaité dans poste similaire

A pourvoir au 1^{er} novembre 2017.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 20 octobre 2017 à :

Madame le Maire

Mairie d'ALLOS

04260 ALLOS

ou par courriel nathalie.aynie@mairie-allos.fr

Pour toute information complémentaire s'adresser à Nathalie AYNIE, directrice des Ressources Humaines au 06.02.07.28.79