

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Assistant de sécurité publique		
TITULAIRE			
SERVICE / SECTEUR	Sécurité publique		
TAUX D'ACTIVITE	100%		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 4		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Chef de secteur de la Sécurité publique		
2. POSTES SUBORDONNES	---		
3. REMPLACEMENT	Le titulaire remplace : les collaborateurs du secteur, les patrouilleurs scolaires le cas échéant Le titulaire est remplacé par : les collaborateurs du secteur		
4. FINALITE DU POSTE	Réaliser la mission de police de proximité par des actions de de surveillance de l'espace public, de dialogue, de visibilité et de prévention Veiller au maintien de l'ordre, de la sécurité publique et du respect des lois sur le domaine public Appuyer le chef de secteur dans la gestion et le suivi administratif		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	---		
ACTIVITES METIER	Effectuer des tournées régulières de surveillance du domaine public et des patrouilles préventives à des fins dissuasives Identifier et signaler les événements problématiques sécuritaires dans l'espace public et les préoccupations des habitants des quartiers Contrôler le respect des règlements communaux et dénoncer les infractions, notamment en matière de stationnement et de circulation routière Assurer une présence régulière dans l'espace public et créer des liens de confiance avec la population Participer aux actions spécifiques sur des problématiques ciblées (harcèlement de rue, littering etc.) ou des lieux sensibles (zones de rencontre, rues piétonnes, zones 30 km/h, abords des écoles etc) Participer aux rencontres avec la population pour aborder des		

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>enjeux liés à la sécurité, répondre aux questions et écouter les problèmes ressentis</p> <p>Effectuer des services de patrouille scolaire</p> <p>Contrôler l'application des règlements relatifs aux établissements publics</p> <p>Poser la signalisation routière provisoire lors de manifestations ou de travaux.</p> <p>Effectuer des services de circulation</p> <p>Assurer les tâches administratives découlant des missions du secteur (tableaux de bord, correspondance, suivi statistiques etc.)</p> <p>Saisir et notifier les commandements de payer</p> <p>Afficher les décès et communications officielles</p> <p>Distribuer annuellement les cadeaux aux jubilaires</p> <p>Entretenir le garage et le matériel de signalisation</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	Effectuer diverses tâches administratives et formulaires d'autorisation selon attribution du chef de secteur
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : Municipalité, collaborateurs communaux</p> <p>Relations externes : Population en général, entreprises, commerces, gendarmerie</p>
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	--
8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	<p>Formation initiale de niveau CFC</p> <p>Formation commerciale (un atout)</p> <p>Certificat d'assistant de sécurité publique</p> <p>Permis de conduire de cat. B</p>
EXPERIENCE ET APTITUDES	<p>Intérêt pour la sécurité et l'ordre public</p> <p>Compétences émotionnelles, bonne résistance aux tensions, assertivité et résilience</p> <p>Aptitude à la communication, bonne élocution</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Aisance rédactionnelle et aisance informatique</p> <p>Rigueur et méthodologie</p> <p>Sens de la collaboration et du travail en équipe</p> <p>Aptitude à travailler de manière autonome</p> <p>Capacité d'adaptation et flexibilité</p> <p>Bonne résistance physique (aptitude à marcher durant</p>

COMMUNE DE PAYERNE

	plusieurs heures) Capacité à travailler à l'extérieur par tous les temps Sens et éthique du service public
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Connaissance des lois et des règlements spécifiques au domaines d'application du service Techniques de gestion de conflit Bonnes connaissances des logiciels de bureautique MS-Office et de l'ERP communal (Innosolv, Abacus)
CONDITIONS PARTICULIERES	Horaires de travail du lundi au samedi, selon tournus Travail en soirée selon tournus Travail le dimanche et jours fériés lors des manifestations

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

L. Voignon

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du titulaire :