FICHE DE POSTE

Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)

Rattachement administratif

Présentation du service d'affectation :

- Mission principale du service : Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique. Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.
- Composition du service d'affectation : 3 agents
- Positionnement du poste : Au sein de la direction générale des services, Police municipale – placé sous l'autorité du Directeur général des services

Descriptif général des missions

- Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement,
- Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental,
- Prévention sur la voie publique,
- Renseignement aux usages,
- Régisseur(se) placier(e) sur le marché,
- Surveillance et aide aux enfants lors de la restauration et le temps de pause méridien.

Descriptif des activités et tâches

- **Tâches régulières :**
  - Faire respecter les arrêtés municipaux et informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques,
  - Surveiller la voie publique : recenser les dépôts sauvages, les dégradations diverses, surveillance et relevé des contraventions aux dispositions des règlements sanitaires relatifs à la propreté des voies et des espaces publics (code de la santé publique),
  - Contrôler quotidiennement le stationnement en zone bleue et en zone rouge,
  - Constater les contraventions au code de la route concernant l'arrêt, le stationnement gênant, abusif ou interdit des véhicules (prévention et répression par verbalisation),
  - Demander l'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement,
  - Contrôler les contraventions relatives au défaut d'apposition du certificat d'assurances sur les véhicules,
  - Prévention aux abords des équipements et lieux publics tels que les écoles,
  - Sécuriser le passage des piétions sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires,
  - Assurer une relation de proximité avec les commençants,

- Participer à la surveillance du bon déroulement des manifestations publiques en complémentarité des agents de la Police municipale,
- Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées,
- Accueillir les commerçants et enregistrer les présences,
- Instruire les demandes des commerçants non sédentaires,
- Contrôler les documents réglementaires des commerçants ambulants,
- Encaisser les droits de place et délivrer les reçus de paiement (en qualité de régisseur(se) de recettes),
- Contrôler et faire appliquer le règlement municipal,
- Assurer le placement des commerçants sur le domaine public
- Contrôler les règles et les conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'intervention,
- Suivre la validité des autorisations et encaisser les droits d'occupation
- Assurer une médiation dans les conflits d'intérêt,
- Gérer les conflits d'usage et les incivilités,
- Gérer les contestations liées au placement et aux droits de place,
- Gérer la présence des commerçants non enregistrés, non autorisés, voire en situation irrégulière,
- Gérer la présence sur les foires et marchés des personnes distribuant des tracts et des brochures divers,
- Être responsable des enfants qui lui sont confiés sous l'autorité du responsable du Pôle scolaire,
- Être garant de la sécurité des enfants,
- Encadrer les enfants, les aider à la prise des repas si nécessaire plus particulièrement pour les enfants des écoles maternelles,
- Faire respecter le règlement intérieur avec les méthodes pédagogiques communes au service,
- Prendre en compte chaque enfant en tant qu'individu unique,

- **Tâches occasionnelles**
  - Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents,
  - Porter assistance aux personnes,
  - Alerter l'autorisation territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques
  - Signaler le non-respect des consignes et de la réglementation et solliciter l'intervention des services compétents pour faire respecter l'occupation du domaine public (police municipale, service d'hygiène, etc.)
  - Ports de plis occasionnels et affichage dans les panneaux officiels,

Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation :** Mairie de Lentilly
- **Durée hebdomadaire de service :** temps complet
- **Horaires de travail :** 37h00 hebdomadaire + 1 dimanche sur 2 de 6h30 à 12h30 (marché)
- **Moyens mis à disposition :** Téléphone, ordinateur, imprimante, véhicule, …
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes (*déplacements professionnels, travail isolé*, …) :**

- Déplacements fréquents sur la collectivité, déplacements possibles à l'extérieur de la collectivité,
- Port de l'informe obligatoire,
- Horaires réguliers avec des amplitudes variables en fonction de l'activité,
- Travail au bureau et sur le terrain,
- Disponibilité vis-à-vis du public,
- Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément et d'assermentation,
- Travail lors de la pause méridienne de 12h00 à 14h00,
- Travail en milieu bruyant lors de la pause méridienne,
- Pose des congés en dehors des périodes scolaires,

Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**
  - N+1 : Directeur général des services
  - N+2 : Autorité territoriale

- **Situation fonctionnelle :**
  - Relations fonctionnelles en interne : Elus, DGS, Services administratifs, responsables de Pôles, personnel technique
  - Relations fonctionnelles à l'extérieur : Administrés, Gendarmerie, Pompiers, …

Compétences

- **Les « savoirs »**

  Connaître du Pouvoir de Police et attributions des administrations,
  Connaître sur la réglementation du domaine public relative à l'activité commerciale,
  Faire respecter le code de la route et du stationnement,
  Connaître les consignes de sécurité (mesures de prévention, numéros d'urgence, comportement à observer en cas d'incendie, …)

- **Les « savoir-faire »**

  Travailler en équipe,
  Capacités rédactionnelles,
  Maîtrise des outils de bureautiques,
  Capacité d'adaptation et à gérer les situations de stress,
  Aptitude à gérer les conflits,
  Titulaire du permis B,

- **Les « savoir-être »**

  Qualités relationnelles notamment sens de l'écoute, du dialogue, de la communication, diplomatie et disponibilité,
  Maîtrise de soi,
  Patience,
  Esprit pédagogique,
  Sens de l'observation,
  Rigueur,
  Autonome
  Sens du service public

Régime d'emploi

- **Cadre statutaire**
  - Catégorie : C
  - Filière : Administratif/ Technique

- Cadre d’emplois : Adjoint administratif territorial / Adjoint technique territorial