



FICHE DE POSTE – AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE (ASVP)

Identification du poste

Référence métier territorial	Service d'affectation	Cadre statutaire	Référent N+1
	Police Municipale	Contrat PEC	Le brigadier référent aux ASVP
Positionnement hiérarchique			
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable du service de la police municipale - Le brigadier référent aux ASVP 			
Relations fonctionnelles	Internes	Externes	
	Coordination avec le service de police municipale ; Relations régulières avec les services de la collectivité : urbanisme, prévention, animation, services techniques, sociaux, scolaires.	Contacts permanents avec le public/administré Relations avec les services de la police nationale, de la gendarmerie, des pompiers, d'urgence et de secours.	

1) Caractéristiques de l'agent

Nom - Prénom	Intitulé de poste	Catégorie	Filière
	Agent de surveillance de la voie publique (ASVP)	Contrat PEC	Police Municipale

2) Missions et activités liées au poste

Missions exercées	
<p>L'Agent de Surveillance de la Voie Publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Il 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.</p>	
Activités et tâches principales	
<p>1. Surveillance des voies publiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnement interdits des véhicules ; - Constater les contraventions relatives au défaut d'apposition du certificat d'assurance sur le véhicule ; - Surveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvages ; - Contrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départemental ; - Prévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publics ; - Surveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvages ; - Constater des infractions et verbaliser ; - Prévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publics. 	

<p>2. Prévention sur la voie publique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe à des missions de prévention aux abords des bâtiments scolaires ; - Sécurise le passage piéton sur la voie publique ; - Renseigne les usagers de la voie publique. 	

3) Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maitrise
Savoir faire			
Maîtrise de l'outil informatique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendre compte de ses activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir traiter les informations recueillies	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles propres au domaine d'activité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir être			
Implication au sein du service	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes relationnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sens du service public	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réserve, discrétion et secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité et assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Respect des moyens matériels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler en autonomie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur et fiabilité du travail effectué	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réactivité face à une situation d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir			
Connaissance des procédures et techniques propres au métier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de l'environnement professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des outils et logiciels nécessaires au poste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrement d'une équipe			
Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer les consignes et les faire respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité au dialogue et à la communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à comprendre les consignes et à les respecter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) Conditions d'exercice liées au poste

Moyens mis à disposition de l'agent (humains, matériels)									
- Uniformes									
Conditions de travail									
<u>Temps de travail:</u>	<u>Horaires :</u>	<u>Rythme travaillé :</u>	<u>Astreinte week-end</u>						
TC <input type="checkbox"/> TNC <input type="checkbox"/>	Lun à jeu : Ven :	Du lundi au vendredi	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>						
Contraintes									
<ul style="list-style-type: none"> • Horaires réguliers, avec amplitude fixe durant le service public. • Présence exceptionnellement requise lors des périodes électorales. 									
Equipement(s) obligatoire(s) sur le poste									
									
<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gants	Chaussures ou bottes	Lunettes	Protections Auditives	Casque	Masque anti-poussière	Vêtements de travail	Masque facial	Charlotte	Blouse

Permis pour le poste de travail	Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste
B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> CACES	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Autres : _____	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.

L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Maire
Date :	Date :	Date :