

## La Ville de Gland met au concours un postes d'un·e

### Assistant·e de sécurité publique à 100 %

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Bénéficiant du label Cité de l'énergie, Gland est une ville dynamique et jeune.

Afin de soutenir et accompagner cette évolution, l'administration communale s'adapte et se développe. Elle est un employeur attractif tant pour les nombreux défis à relever que pour les conditions de travail avantageuses.

la Ville de Gland est à la recherche d'un·e Assistant·e de sécurité publique à 100%.

#### VOS MISSIONS

---

- Contrôler le stationnement (AO et dénonciations)
- Assurer les tâches d'îlotage (patrouilles, contact avec commerçants)
- Réguler le trafic lors d'événements particuliers
- Assurer le respect des règlements communaux et des lois liés au règlement de police, de la police du commerce et des procédés de réclame
- Gérer les empiètements sur le domaine public
- Encadrer les manifestations
- Effectuer divers travaux en collaboration avec les services communaux
- Elaborer des rapports
- Participer à des projets liés à la sécurité publique.

#### VOTRE PROFIL

---

- Formation souhaitée : Diplôme Suisse d'ASP ; Brevet fédéral de police ; Diplôme d'agent de police municipal (y.c Genève) ou expérience confirmée dans le domaine de la sécurité et prêt·e à suivre la formation d'ASP
- Aisance dans les contacts
- Intérêt marqué pour le Service à la population
- Bonne condition physique
- Capacité à assurer des horaires de travail irréguliers (soirées / weekends / horaires coupés)
- Maîtrise de la langue française et des outils informatiques usuels
- Capacité à collaborer dans une équipe
- Organisé·e, rigoureux·se et autonome
- Suisse ou permis valable et permis de conduire catégorie B
- Casier judiciaire vierge.

#### ENTREE EN FONCTION

---

- De suite ou selon disponibilité

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt·e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier **complet** uniquement au moyen du lien suivant d'ici au **1<sup>er</sup> août 2024** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

**Seules les candidatures reçues via ce lien seront prises en considération.**



Ville de Gland  
Secrétariat municipal  
Office des ressources humaines  
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch>



+41 22 354 55 18