

## DESCRIPTION DE POSTE

<b>1. Poste</b>		
1.1. <b>Dénomination du poste</b> : Assistant de sécurité publique		
1.2. <b>Fonction</b> : Assistant de sécurité publique		
1.3. <b>Titulaire</b> : X		
1.4. <b>Service</b> : Sécurité publique	1.5. <b>Office/secteur</b> : Sécurité publique	
1.6 <b>Classification</b> :	1.7 <b>Taux d'activité</b> : 100 %	
<b>2. Positionnement hiérarchique</b>		
2.1. <b>Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e</b> :		
- Municipal-e en charge de la sécurité publique		
2.2. <b>Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme)</b> : ---		
<b>3. Mode de remplacement</b>		
3.1. <b>Le/la titulaire remplace</b> :		
- Assistant de sécurité publique		
3.2. <b>Pour les responsabilités principales suivantes</b> :		
- Toutes les tâches opérationnelles et administratives		
3.3. <b>Le/la titulaire est remplacé/e par</b> : Assistant de sécurité publique		
3.4. <b>Pour les responsabilités principales suivantes</b> :		
- Toutes les tâches opérationnelles et administratives		
<b>4. Raison d'être, mission du poste</b>		
Exécuter des prestations administratives et de soutien aux administrés. Régler la circulation et contrôler le stationnement. Veiller à la tranquillité et à la salubrité du domaine public. Prévenir et réprimer les atteintes à la sécurité et à l'ordre publics.		

<b>5. Buts et responsabilités</b>	
<b>Buts du poste</b>	<b>Responsabilités principales</b>
<b>Sécurité publique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller et contrôler les zones de parcage de véhicules ; infliger des amendes en cas d'infractions ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller les parcs et promenades ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au respect des règlements communaux (dans les limites des compétences attribuées),</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régler la circulation lors de manifestations festives, culturelles et sportives ou lors de la réalisation de travaux sur la chaussée ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en cas d'accidents (signalisation du danger, alerte, régulation du trafic, premiers secours, appel à témoins, etc.) ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les emplacements du marché, prélever la taxe et accueillir les nouveaux commerçants ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le stock de la signalisation et procéder aux achats en cas de manquements ou de nouvelles acquisitions ; signaler les dégâts et s'assurer du remplacement ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des rondes préventives afin de créer un sentiment de sécurité à l'intérieur de la localité ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visionner la vidéosurveillance et dénoncer les infractions ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lutter contre le bruit et les incivilités par le conseil, la médiation ou la sanction ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une sécurité avec un travail de proximité au profit de la population ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir une présence aux abords des établissements scolaires ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer en soutien à la Gendarmerie à diverses actions d'ordres publics : mesures d'expulsion forcée, fermeture de chantiers illégaux etc. ;</li> </ul>

<b>Services funèbres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de la signalisation lors de services funèbres ;</li> <li>• Organiser le stationnement ;</li> <li>• Assister les pompes funèbres lors du portage du cercueil et la mise en terre ou lors du dépôt des cendres au Jardin du Souvenir ;</li> </ul>
<b>Etablissements publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire respecter la LADB ;</li> <li>• Contrôler le respect des heures de fermeture et d'ouverture des établissements publics ;</li> <li>• Encaisser les taxes de prolongation, ainsi que les taxes de séjour ;</li> </ul>
<b>Administration/plan canicule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner la population et lui délivrer des documents officiels ;</li> <li>• Notifier les commandements de payer ;</li> <li>• Traiter les demandes et rédiger des rapports sollicités par la gendarmerie ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'élaboration du budget du secteur « sécurité publique » ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les objets trouvés, annoncer les vélos retrouvés dans la FAO ;</li> <li>• Trouver les propriétaires de chiens perdus qui disposent d'une puce et placer les autres en fourrière ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un rapport lors d'opposition pour la Commission de police ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visiter les personnes de plus de 75 ans qui souhaitent être suivie lors de canicules ;</li> </ul>
<b>Garde-meubles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du garde-meubles</li> </ul>

<b>6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)</b>
– Agent assermenté
– Habilité à dénoncer
– Accès Infocar
<b>7. Liens fonctionnels (externes au service)</b>
- Sous le commandement de la Gendarmerie suivant le type d'intervention

<b>8. Profil du poste</b>	<b>Souhaité</b>	<b>Exigé</b>
<b>Formation de base :</b>		
– Certificat d'assistant de sécurité publique d'une Ecole de police reconnue		<b>X</b>
– CFC obtenu au préalable ou formation jugée équivalente ;		<b>X</b>
<b>Formation complémentaire, spécialisation :</b>		<b>X</b>
- Permis de conduire + remorques		<b>X</b>
<b>Expérience recherchée :</b>		
- Avoir accompli une école de recrue ou bénéficier d'une expérience dans le domaine de la sécurité.	<b>X</b>	
<b>Connaissances particulières :</b>		
- Dispositions légales et réglementaires (loi sur les amendes d'ordres, circulation routière)	<b>X</b>	
<b>Maîtrise des outils informatiques :</b>		
– Pratique courante Word/Excel/Outlook/Powerpoint		<b>X</b>
– Urbanus	<b>X</b>	
<b>Maîtrise des langues :</b>		
– Langue maternelle française		<b>X</b>
<b>Compétences et aptitudes :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Autorité</li> <li>– Bonne réputation</li> <li>– Calme et sang-froid</li> <li>– Rapidité d'exécution</li> <li>– Facilité de contact</li> <li>– Résistance physique</li> <li>– Apte à gérer des conflits</li> <li>– Capacité d'écoute</li> <li>– Conscientieux</li> <li>– Sens du service public</li> <li>– Discrétion</li> </ul>		
<b>Conditions spéciales (spécifiques) :</b>		
– Horaire décalé pour tâches spécifiques et manifestations, casier judiciaire vierge.		

9. Approbation par :	Date et signatures
Le titulaire :  La Municipalité	Lucens, le  <p style="text-align: center;">AU NOM DE LA MUNICIPALITE</p> Le Syndic : <span style="float: right;">La Secrétaire :</span>  P. Gavillet <span style="float: right;">S. Leresche</span>