

Offre d'emploi ASVP

Employeur : Commune d'Argentré du Plessis

Département de travail : Ille-et-Vilaine

Secteur du lieu de travail : Pays de Vitré

Poste à pourvoir le : 01/10/2017

Date limite de candidature : 04/09/2017

Type de l'emploi : Emploi permanent

Nombre de postes : 1

Localisation du lieu de travail : mairie d'Argentré du Plessis

Emploi fonctionnel : Non

Libellé de l'emploi fonctionnel : Pas d'emploi fonctionnel renseigné

Famille de métier : Education et animation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif, adjoint technique

Métier(s) : Agent de surveillance de la voie publique

Descriptif de l'emploi :

La commune d'Argentré du Plessis recrute un agent de surveillance de la voie publique, en remplacement d'un garde-champêtre en disponibilité pour décharge de service, pour une durée d'un an (renouvelable à chaque renouvellement de la disponibilité de l'agent en décharge de service).

Missions :

Sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) principalement de :

- Mission générale de prévention auprès des administrés dans le domaine de la sécurité,
- Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement des véhicules ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance,
- Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) ainsi que celles relatives au bruit de voisinage,
- Prévention et protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, notamment : sécuriser le passage des piétons sur la voie publique, gérer des situations ou des événements imprévus ou dangereux rencontrés sur la voie publique et en rendre compte (élus, services municipaux, gendarmerie), porter assistance aux personnes et renseigner les usagers.
- Surveillance active des espaces et bâtiments publics (notamment en relevant toutes les incivilités ou détériorations du domaine public dans les parcs et jardins, abords des bâtiments publics et sur la voirie)
- Sécurité des animations communales ou organisées sur le territoire communal
- Rédaction de rapports et comptes-rendus d'activité
- Possibilité de mise à disposition d'autres communes pour des missions spécifiques

Missions secondaires :

- Constat des infractions d'urbanisme,
- Placier ou régisseur du marché,
- Gestion des objets trouvés,
- Gestion des permis de détention des chiens dangereux,

Offre d'emploi ASVP

- Portage ou distribution de documents
- Vacations funéraires
- Préparer et veiller au bon déroulement des cérémonies patriotiques

Profils demandés :

- Connaissance des pouvoirs de police administrative du Maire
- Connaissance de la réglementation code de la route, plan de circulation, code des assurances, code de l'urbanisme, CGCT,
- Bonne connaissance du territoire et de l'organisation des services,
- Aptitude à la médiation,
- Intégrité,
- Sens du service public,
- Qualités relationnelles,
- Disponibilité, écoute, discernement, discrétion, grande rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique
- Grande disponibilité, astreintes (interventions lors de manifestations, soirs et week-end...),

Qualifications recherchées : niveau BAC minimum, formation métiers de la sécurité

Temps de travail : TC

Type d'hébergement : Pas de logement

Observations complémentaires :

- Port d'une tenue spécifique obligatoire.
- Grande mobilité sur l'ensemble du territoire. Permis B exigé.

Contacts

Téléphone collectivité : 02 99 96 61 27

Adresse e-mail : N.Locharde@argentre-du-plessis.fr

Lien de publication : www.argentre-du-plessis.fr

Informations complémentaires

Compte tenu des profils reçus, la commune d'Argentré du Plessis se réserve la possibilité de recruter sur l'un des deux grades mentionnés dans la présente offre d'emploi.

Merci d'adresser par courrier ou par e-mail (dgs@argentre-du-plessis.fr) votre lettre de candidature + CV détaillé, pour le 04/09/2017 dernier délai, à : Monsieur le Maire – 21 bis rue Alain d'Argentré – BP 37032 – 35370 Argentré du Plessis (entretiens prévus semaine 38).

Renseignements complémentaires auprès de : Nathalie LOCHARD, gestionnaire RH au 02.99.96.61.27 ou par e-mail

N.Locharde@argentre-du-plessis.fr