



## FICHE DE POSTE MAIRIE DU CHESNAY-ROCQUENCOURT

**Intitulé : Responsable du service stationnement (H/F)**

### **I Identification du poste**

---

**Nom et prénom : A POURVOIR**

**Service : Stationnement**

**Responsable hiérarchique : Chef de la police municipale**

### **II Description du poste**

---

- **Missions :**

Le/la responsable du service Stationnement et des ASVP organise, coordonne et contrôle l'activité des agents ASVP et du stationnement sur la voirie publique et dans les parkings en ouvrage municipaux, dans le respect de la réglementation et des orientations de la collectivité

Il/elle agit en qualité de Maître d'Ouvrage : les services supports conservant leurs rôle et responsabilités en qualité de Maître d'œuvre. Ces services supports sont la direction des finances, le service voirie, la direction du numérique et le service de police municipale.

- **Activités principales et tâches :**

#### Management et encadrement des équipes

- Encadrer, animer et coordonner les équipes (3 agents de surveillance de la voie publique, et 3 agents administratifs dont un agent affecté à la fonction Régie des recettes des redevance de stationnement)
- Élaborer les plannings (présences, congés, rotations, permanences)
- Assurer le suivi disciplinaire et l'évaluation des agents
- Identifier les besoins en formation et accompagner la montée en compétences
- Veiller au respect des consignes, procédures et règles déontologiques

#### Gestion du stationnement

- Organiser et superviser le contrôle du stationnement payant et réglementé
- Mettre en œuvre la politique de stationnement de la collectivité
- Suivre les tableaux de bord et bilans annuels liés au stationnement (en lien avec les services financiers)
- Participer à l'optimisation des zones de stationnement (rotation, occupation, signalisation)
- Assurer le suivi des équipements (horodateurs, dispositifs numériques, FPS, contrôle d'accès des parcs, caisses automatiques, etc.) sur le volet technique (maintenance, renouvellement, approvisionnement en consommables, etc.) et administratif (contrats de prestations de services, certificats métiers, cartes de commissioning, etc.)
- Veille réglementaire et technologique (dématérialisation) dans un rôle de conseil sur la politique du stationnement auprès des élus

#### Coordination opérationnelle

- Définir les priorités d'intervention quotidiennes
- Adapter les dispositifs lors d'événements, manifestations ou situations particulières
- Collaborer avec la police municipale, nationale et les services techniques
- Assurer une présence de terrain régulière
- Coordonner la fonction Accueil des usagers (vente des abonnements, remise de badges, etc.)

### Suivi administratif et réglementaire

- Veiller à l'application de la réglementation du stationnement et de la voirie
- Rédiger des rapports, comptes rendus et bilans d'activité
- Gérer les réclamations et relations avec les usagers, dont le traitement des TPS minorés et des recours (RAPO/CCSP)
- Participer à l'élaboration de procédures internes
- Pilotage du budget du service

### Contribution à la tranquillité publique

- Participer à la prévention des incivilités liées à l'occupation de l'espace public
- Assurer un rôle de médiation auprès des usagers et tiers (copropriété, etc.)

L'ensemble des activités et tâches n'est pas exhaustif et peut progresser selon l'évolution de la fonction.

### **SPECIFICITES DU POSTE (horaires, astreintes, tenue ...)**

- Temps de travail hebdomadaire : 38 h
- 25 jours de congés annuels et 18 jours de RTT
- Horaires variables, possibilité de travail en soirée, week-end et jours fériés (permanence le samedi selon roulement)
- Disponibilité en cas d'événements exceptionnels
- Déplacements fréquents sur le territoire communal
- Port de l'uniforme et des équipements de protection
- Travail en extérieur
- Assermentation pour constat d'infraction
- Titulaire du permis B

### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

Poste informatique, logiciel métier, véhicule du service

## **III Profil**

---

### **QUALITES ET CAPACITES REQUISES**

#### **Savoirs**

- Réglementation du stationnement et de la voirie
- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Statut et missions des ASVP
- Outils bureautiques et logiciels métiers

#### **Savoir-faire**

- Management d'équipe
- Organisation, planification et respect des échéances
- Capacité à travailler en transversalité
- Analyse de situations et prise de décision
- Rédaction administrative
- Gestion des conflits et médiation
- Capacité à rendre compte de son activité

#### **Savoir-être**

- Bonne condition physique
- Autorité et sens des responsabilités
- Rigueur et impartialité
- Sens du service public
- Confidentialité et obligation de réserve
- Capacités relationnelles

## NIVEAUX DE FORMATION ET/OU D'EXPERIENCE SOUHAITES

- Première expérience réussie dans un poste similaire
- Connaissance du domaine du stationnement ou de la tranquillité publique appréciée
- Titulaire du permis B

## CATEGORIE & GRADE

Cadres d'emplois des adjoints administratifs, des adjoints techniques et des agents de maîtrise.

Date : Décembre 2025

---

***La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.***