



## FICHE DE POSTE MAIRIE DU CHESNAY-ROCCUENCOURT

Intitulé du poste : Agent de Surveillance de la Voie Publique (H/F)

### **I Identification du poste**

---

Nom et prénom : **A POURVOIR**

Service de rattachement : Service stationnement

Responsable hiérarchique : Responsable du service stationnement

Partenaires : Equipe de la PM et prestataires

### **II Description du poste**

---

#### **Mission(s) :**

L'Agent de Surveillance de la Voie Publique assure, dans le respect des dispositions réglementaires et sous l'autorité du Maire et de la Direction de la Police Municipale, les missions relevant de sa compétence en matière de surveillance du stationnement.

Il participe également à la sécurisation des commerces, des marchés, des transports en commun, des manifestations culturelles ou sportives, des sorties des écoles, des bâtiments administratifs et des parcs jardins.

Il assure l'exécution des règlements sanitaires relatifs à la propreté des voies et espaces publics et constate par procès-verbaux les contraventions auxdits règlements.

#### **Activités principales et tâches :**

- Contrôler l'application de la réglementation du stationnement
- Établir des procès-verbaux d'infraction par le procès-verbal électronique (PVE).
- Assurer des rondes pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière de stationnement et de régulation du trafic, assurer les missions de prévention et de contact
- Assurer la protection de ses coéquipiers
- Rendre compte à la hiérarchie (oralement et par écrit) des événements et faits constatés.
- Assister et renseigner les administrés
- Exercer son devoir d'alerte et de prévention du risque
- S'intégrer au sein des dispositifs mis en place à l'occasion d'événements spécifiques.
- Assurer des points école
- Veiller à l'entretien du matériel et des équipements mis à disposition
- Assurer la maintenance des horodateurs et bornes des parkings en ouvrage, envoi des pièces détachées défectueuses par voie postale, suivi du stock des pièces détachées

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

- Temps de travail : 38 heures hebdomadaires
- Rythme de travail variable et contraintes horaires
- 25 jours de congés annuels et 18 jours de RTT
- Agrément du Procureur de la République et Assermentation
- Tenue professionnelle : uniforme + gilet pare-balle
- Charge mentale : agressivité verbale et/ou physique des usagers
- Travail en équipe, binôme (alternance des équipiers) et parfois seul
- Travail en astreintes ou permanences
- Travail en extérieur : ambiance climatique, thermique et humidité
- Contraintes posturales et articulaires

## **III Profil**

---

### **COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS**

- Connaissances des réglementations en vigueur, pouvoir de police du Maire
- Notions souhaitées électrotechniques
- Utilisation des outils informatiques
- Disponibilité
- Permis de conduire indispensable
- Excellente condition physique
- Sens de la hiérarchie et du travail en équipe
- Comportement adapté aux agressions verbales
- Capacité à analyser, gérer une situation difficile et à anticiper (maîtrise de soi, diplomatie)
- Communiquer par radio

### **CATEGORIE(S) / GRADE(S)**

Cadres d'emplois des adjoints administratifs et des adjoints techniques

Date : Avril 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.**