

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agent de surveillance de la Voie Publique
Date de mise à jour de la fiche de poste	28/03/22
N° de référence du poste	

Direction générale	Direction Générale Proximité et Cohésion Sociale		
Direction	De la Police Municipale et du Domaine Public	Missions	Police municipale et occupation du domaine public
		Effectif	165
Service	Occupation du Domaine Public –	Missions	Occupation temporaire du domaine public, droits de place, marchands ambulants, contrôle du stationnement
		Effectif	25
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
		Technique	C	Adjoint Technique

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de l'unité Contrôle du Stationnement
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
0	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Avec l'ensemble des agents de la Direction et plus particulièrement avec les Policiers Municipaux
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec le service Propreté et Fêtes (DVPF)
	Avec les huissiers (RPCom)
	Avec les élus

	En externe
Avec les usagers, les contrevenants, la population rennaise, les commerçants, les ambulants...	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Agent de surveillance de la voie publique amené à contrôler les stationnements payant et gênant et à veiller à la sécurité des personnes et des biens
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Veiller au respect des règles de stationnement	80 %
Activités	Tâches	
Contrôler le stationnement payant	Contrôler les véhicules stationnés en zone de stationnement payant	
	Dresser des forfaits post-stationnement	
Surveiller le stationnement (interdit par panneau, interdit par marques au sol, sur emplacements handicapés, sur couloirs de bus, zones bleues)	Contrôler les disques de stationnement	
	Contrôler les attestations d'assurance apposées sur les parebrises des véhicules	
	Contrôler les véhicules en stationnement interdit ou gênant	
Remontée des informations	Signaler au service compétent les dysfonctionnements matériels (PVe)	
	Informier et orienter le public	
	Signaler au standard Police Municipale les infractions au Code de la Route qui ne relèvent pas de leurs compétences et justifient une intervention des policiers municipaux	
	Rédiger des rapports d'information en cas de recours administratifs ou contentieux des usagers	
Mission 2	Sécuriser les personnes et les biens	20 %
Activités	Tâches	
Sécuriser les entrées & sorties d'écoles	Faciliter les traversées sur les passages piétons aux enfants et parents qui les accompagnent aux heures des entrées et sorties scolaires	
Encadrer certaines manifestations ou évènements exceptionnels	Assurer les fins de marchés de plein air (contrôle des heures d'évacuation, verbalisation du stationnement gênant...)	
	Gérer le stationnement "place de la Mairie" à l'occasion des cérémonies à l'hôtel de ville (ex : mariages)	
	Renforcer ponctuellement l'équipe des placiers sur les marchés rennais	
	Encadrer les manifestations sportives, culturelles, évènements particuliers à l'hôtel de ville, élections...en renfort / soutien aux policiers municipaux	
	Informier et orienter le public	
Surveiller les anomalies de la voie publique et du mobilier urbain	Repérer les anomalies	
	Faire un rapport écrit ou téléphonique (suivant l'urgence) au responsable de l'unité Contrôle du Stationnement précisant le lieu, la nature de l'anomalie	

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	Travail en extérieur Être titulaire du permis B
--	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Code de la route et les règles applicables en matière de stationnement
	Rédiger un rapport et rendre compte
	Maîtriser les outils informatiques
	Gérer les situations conflictuelles
	Techniques de communication
Autres prérequis pour exercer les missions ex : diplôme, expériences...	Savoir travailler en équipe
	Être à l'écoute
	Être calme
	Avoir une bonne condition physique
	Avoir un bon relationnel

Environnement du poste	
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> - Travail journalier en équipe à partir de 8h ou 9h jusqu'à 18h ou 10h-19h - Travail un samedi sur deux - Travail avec des horaires atypiques en fonction des besoins des unités (urgences particulières, manifestations, marchés plein air...) - Travail certains dimanches et jours fériés pour le bon déroulement des manifestations (sportives, culturelles, cérémonies militaires) avec paiement des heures supplémentaires majorées le cas échéant en fonction des heures de travail et sur la base du volontariat
Temps de travail	35h / semaine
Lieu de travail	Ensemble du territoire de la ville
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	Utilisation de véhicules (voiture, scooter, vélo) et transports en commun, Utilisation du PV électronique
Dotation vestimentaire	Port de l'uniforme

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	MN. Haslé
	Correspondant congés	MN Haslé/C Racoteau
	Correspondant restauration / PDA	M. Leroy
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	M. Lalande
	Correspondant informatique	A. Choukadidzé
	Assistant de prévention	C.Gorry
	Chargé(e) de ressources humaines	R. Guyomard-Belhomme

Validation du chef de service	Nom : Marie LE GALL Date : 28/03/22
Validation du chargé RH	Nom : Date :