

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 - Brigade anti incivilités
Date de mise à jour de la fiche de poste	Juillet 2023
N° de référence du poste	

Direction générale	Direction Générale Proximité et Cohésion Sociale		
Direction	Police Municipale et du Domaine Public	Missions	Police municipale et occupation du domaine public
		Effectif	165
Service	Occupation du Domaine Public –	Missions	Brigade anti-incivilités, occupation temporaire du domaine public, droits de place
		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	P2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de l'unité Brigade anti-incivilités
	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
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Avec la Police Municipale, le service Propreté et Fêtes (DVPF), le service Collecte des déchets, le service Santé environnement, la direction de la voirie, le service Prévention de la délinquance Médiations, les directions de quartier ...
	Avec les élus

En externe	

	Avec les usagers, les contrevenants, la population rennaise, les commerçants, les ambulants, les bailleurs...
--	---

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Agent de surveillance de la voie publique en charge de la lutte contre les incivilités
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Lutter contre les incivilités et les infractions en matière de stationnement	85%
Activités	Tâches	
Sensibilisation, constat et verbalisation des infractions dans le champ des incivilités	Prévention, sensibilisation, constatation (sur déplacements spontanés sur le terrain ou sur signalement) des infractions relevant des champs suivants - en matière de propreté : dépôts sauvages de déchets, non remisage de bacs à déchets, affichage sauvage, jets de mégots, dépôt de liquides insalubres, déjections canines, non-respect du tri des déchets sur les marchés en lien avec les placiers... ; - ou liées au respect du domaine public: chien en divagation, nourrissage des animaux, nuisances sonores,	
Surveillance du stationnement (interdit par panneau, interdit par marques au sol, sur pistes cyclables, sur emplacements handicapés, sur couloirs de bus, zones bleues)	Contrôler et verbaliser les véhicules en stationnement gênant Contrôler les disques dans les zones de stationnement réglementées à durée limitée et verbaliser le cas échéant	
Traitement des infractions	Apprécier les différentes situations pour y réserver le traitement adéquat (communication/médiation/verbalisation/orientation du dossier vers d'autres services) Contacter si besoin les bailleurs en cas de dépôts sauvages notamment pour informer et remonter si nécessaire au contrevenant Rédiger les rapports nécessaires aux procédures administratives instruites par la cellule administrative de la brigade ou demandés par l'Officier du Ministère Public.	
Remontée des anomalies constatées sur les espaces publics	Signaler au service compétent les dysfonctionnements et dégradations constatés sur les espaces publics (mobiliers urbains dégradés, tags, etc) Faire un rapport écrit ou téléphonique (suivant l'urgence) au responsable de la brigade anti-incivilité précisant le lieu, la nature de l'anomalie Signaler au centre opérationnel de la Police Municipale les infractions au Code de la Route qui ne relèvent pas de leurs compétences et justifiant une intervention des policiers municipaux	
Activité ponctuelle	Participation éventuelle à des réunions avec les syndicats, directions de quartiers, animations en école, ...	
Mission 2	Participer à l'évaluation terrain de la propreté	5
Activités	Tâches	
Relevé terrain des IOP (Indicateurs Objectifs de Propreté)	Relever mensuellement les sources de souillures présentes sur des sites bien ciblés, quelles que soient leurs natures (petits déchets de papier, verre, emballages, déjections canines, tags, affichages, souillures adhérentes....)	
Traitement de ces relevés	S'intéresser aux analyses établies à la suite de ces relevés (en participant autant que de besoin aux réunions ad'hoc) et être force de propositions dans la mise en œuvre de solutions préventives ou correctives d'une part, et dans le développement des relevés terrain d'autre part.	
Mission 3	Sécuriser les personnes et les biens	5%
Activités	Tâches	

Encadrer certaines manifestations ou évènements exceptionnels	Participer à l'encadrement des manifestations sportives, culturelles, évènements particuliers à l'hôtel de ville, élections...en renfort / soutien aux policiers municipaux	
Mission 4	Missions ponctuelles	5%
Activités	Tâches	
	Gérer le stationnement "place de la Mairie" à l'occasion des élections à l'hôtel de ville	
	Assurer les fins de marchés de plein air en cas de besoin (contrôle des heures d'évacuation, verbalisation du stationnement gênant...)	
	Renforcer ponctuellement l'équipe des placiers	
Mission 5	Informers le public	
Activités	Tâches	
	Informers et orienter le public en tant que premier interlocuteur et représentant de la collectivité sur le terrain	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Travail en extérieur Marche prolongée Être titulaire du permis B Fouille de sacs de dépôts sauvages avec EPI adaptés Port du gilet de protection anti-lacération et ballistique
---	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Règlementation relative aux incivilités : salubrité publique, environnement
	Règlementation en matière de stationnement
	Rédiger un rapport et rendre compte
	Maîtriser les outils informatiques
	Gestion des situations conflictuelles
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Techniques de communication et de médiation
	Savoir travailler en équipe
	Être à l'écoute
	Être calme
	Avoir une bonne condition physique
	Avoir un bon relationnel

Environnement du poste	
Horaires	- Travail journalier en équipe sur une amplitude comprise entre 7h30 et 19h - Travail un samedi sur deux - Travail avec des horaires atypiques en fonction des besoins des unités (urgences particulières, manifestations,...) - 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	37h30 / semaine en moyenne (cycle sur 2 semaines avec une semaine de 45h et une semaine de 30h)
Lieu de travail	Ensemble du territoire de la ville
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, contraintes...</i>	Déplacement multimodal (voiture, scooter, bus, métro, vélo électrique...) Travail en extérieur Avoir une bonne condition physique (marche prolongée)
Moyens matériels spécifiques	Véhicules (voiture, scooter, vélo) et transports en commun, téléphone professionnel d'équipe PV électronique
Dotations vestimentaires	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	K. Condé/C Racoteau
	Correspondant restauration / PDA	K. Condé
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	M. Lalande
	Correspondant informatique	E. Arnaud
	Assistant de prévention	C.Gorry
	Chargé(e) de ressources humaines	R. Guyomard-Belhomme

Validation du chef de service	Nom : A.PAPION Date : juillet 2023
Validation du chargé RH	Nom : Date :