



Agent de Surveillance de la Voie Publique - Placier.ière - Unité droits de place

Catégorie C

Employeur : ville de Rennes

Direction :

DPMDP - Direction de la Police Municipale et du Domaine Public

Effectif : 164

Leur raison d'être : La Direction de la Police Municipale et du Domaine Public œuvre dans le champ des pouvoirs de police du maire sur deux domaines principaux : police municipale et occupation du domaine public. Les pouvoirs de police du maire mis en œuvre par la police municipale concernent pour l'essentiel le bon ordre, la tranquillité et la sécurité publique à travers le déploiement d'agents de police municipale sur les espaces publics en journée et en nocturne en fin de semaine et la gestion en régie d'une fourrière automobile police municipale. Le service occupation du domaine public comprend trois unités : les droits de place (marchés de plein air, ambulant, halles, organisation de la fête foraine), l'occupation temporaire du domaine public (terrasses, taxis, manifestations) et la brigade anti incivilités (déchets et dépôts sauvages, respect de l'espace public, sensibilisation concernant les comportements inappropriés et irrespectueux). Le service Administration/RH/Finances apporte son expertise sur les champs de l'Administration Générale, l'organisation, les Ressources Humaines, les Finances et les Marchés Publics

Service :

Service occupation du domaine public

L'équipe : Occupation temporaire du domaine public, droits de place, brigade anti-incivilités

Effectif Service : 31

Vos principales missions :

1- Veiller à la bonne organisation des marchés rennes et des diverses occupations du domaine public (90 %)

PARTICIPER A L'ORGANISATION DES MARCHES :

Mettre en place les barrières pour neutraliser le périmètre concerné

Mettre en place les dispositifs d'accès à l'eau (robinet à installer) et à l'électricité (bornes électriques) pour les commerçants

Faire appel au service de la Fourrière en cas de nécessité

Veiller au libre accès des commerçants titulaires et à leur bon positionnement dans le respect des règles de

Le sens de ce poste :

Assurer le bon fonctionnement des 16 marchés de plein et, dans ce cadre, veiller à la sécurisation des biens et personnes au sein de l'Unité Droits de Place.

sécurité

Accueillir les "commerçants passagers", vérifier les pièces administratives, enregistrer les candidatures valides, organiser le tirage au sort et attribuer les places
Solliciter les services techniques compétents en cas de nécessité d'intervention, renseigner le tableau de bord correspondant, vérifier le service fait.

Contribuer à l'organisation des marchés temporaires (vente de sapins, Toussaint, Noël...)

PERCEVOIR LES DROITS DE PLACE ET FAIRE RESPECTER LES REGLES DE FONCTIONNEMENT /

Régler au mieux les litiges qui peuvent survenir entre les commerçants, assurer une surveillance générale pendant tout le déroulement du marché et rédiger, si nécessaire, les rapports

Veiller à la bonne mise en œuvre de l'arrêté municipal réglementant les marchés de plein air
S'assurer de la détention par les commerçants des pièces administratives les autorisant à exercer
Compléter les demandes d'intervention technique et renseigner le tableau de bord correspondant, vérifier le service fait

Contribuer à la mise à jour constante des plans des marchés

S'assurer que les commerçants respectent les métrés qui leur sont attribués

PERCEVOIR LES DROITS DE PLACE

Percevoir les droits de place des commerçants passagers au titre des activités, en application de l'arrêté municipal, tenir une comptabilité des encaissements et remettre régulièrement les fonds au régisseur titulaire

Assurer, en lien avec la régisseuse titulaire, la vérification de la facturation

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF :

S'assurer de la détention par les commerçants des pièces administratives les autorisant à exercer, suivre la transmission annuelle des documents « droit de place »

Notifier des courriers et toute note d'information aux commerçants

Contribuer à la mise à jour constante des plans des marchés

Suivre et mettre à jour les informations relatives à l'activité « marché » sur le logiciel GEODP

Participer à la préparation de la commission consultative du commerce non sédentaire (vérifier les pièces justificatives des commerçants, compulser un tableau récapitulatif mentionnant les compteurs de présence)

Classer les documents des commerçants (pièces administratives, arrêt maladie, facture...)

ASSURER LE SUIVI DU FONCTIONNEMENT DE LA CRIE-MARCHE CENTRAL

Contrôle de l'entretien, du respect des règles de

sécurité et d'hygiène

CLASSEMENT

Classer les documents des commerçants (pièces administratives, arrêt maladie...)

2-Veiller au respect des règles de stationnement et d'hygiène dans l'enceinte des marchés (5 %).

SURVEILLER LE STATIONNEMENT ET LA GESTION DES DECHETS :

Contrôler les véhicules en stationnement interdit ou gênant

Informier et orienter le public

En cas d'infraction, dresser une contravention ou le cas échéant appeler la police municipale pour la mise en fourrière des véhicules en stationnement gênant

Signaler au standard Police Municipale les infractions au Code de la Route qui ne relèvent pas de leurs compétences et justifier une intervention des policiers municipaux

Dresser une contravention pour les infractions liées à la gestion des déchets

3-Sécuriser les personnes et les biens (5%) :

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 droits de place précisant le lieu, la nature de l'anomalie.

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

Détailler ici les activités de cette mission.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Savoir maîtriser son calme
- Savoir accueillir et renseigner les usagers, les commerçants
- Être à l'écoute
- Savoir gérer les situations conflictuelles
- Savoir travailler en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Code de la Route et règles applicables en matière de stationnement
- Rédiger un rapport et en rendre compte
- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir gérer les situations conflictuelles

Les compétences pouvant être
acquises une fois en poste :

- Logiciel GEODP

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Travail en équipe avec des horaires atypiques :

Exemples:

- ☐ De 4H30 à 12H30
- ☐ De 5 h 30 à 11 h 00
- ☐ De 6H45 à 11h30
- ☐ De 9 h à 16 h
- ☐ De 7 h 30 à 14 h 30

Travail certains lundis et/ou et jours fériés avec
paiement des heures supplémentaires et/ou
récupération (au choix de l'agent
35h/hebdomadaire, base de 7h/jour, répartis du mardi
au samedi.)

Lieu de travail : Ensemble du territoire de la Ville de
Rennes

Matériel(s) à disposition : PC, téléphone portable

Utilisation de véhicules (voiture, scooter, vélo)

Utilisation du PV électronique

Uniforme complet obligatoire

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de
suppléance.

Télétravail : non

Autres :

Travail de terrain exigeant une bonne condition
physique

Manutention de matériel (barrières...)

Titulaire du permis B (manuel)

Agrément et assermentation

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint technique

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler
ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : 13157

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/12/2024

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 signallement) 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 syndics, 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 événements exceptionnels	Participer à l'encadrement des manifestations sportives, culturelles, événements particuliers à l'hôtel de ville, élections...en renfort / soutien aux policiers municipaux	
Mission 4	Missions ponctuelles	
Activités	Tâches	5%
	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	Informier le public	
Activités	Tâches	
	Informier et orienter le public en tant que premier interlocuteur et représentant de la collectivité sur le terrain	

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	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 ex : diplôme, expériences...	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 (NBI ...)	Rémunération statutaire
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	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
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	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 :