

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent de surveillance de la voie publique (H/F)

Description du poste :

35H, horaires et jours de travail variable en fonction du planning de service

Temps de travail annualisé afin de concentrer le travail sur la saison touristique.

Missions principales :

- Surveillance de la voie publique, renseignement et orientation du public
- La verbalisation en cas de non-respect des règles de stationnement, collecte des horodateurs
- Fonction de régisseur du parking payant d'Erbalunga

Attributions :

- Surveillance du parking payant d'Erbalunga
- Veiller au respect des autorisation temporaire d'occupation du domaine public délivrée par la mairie
- Collecte des horodateurs
- Transport des fonds d'Erbalunga à la trésorerie du Cap Corse
- Etablissement des Forfaits Post Stationnement
- Gestion des recours administratifs préalables obligatoire (RAPO)
- Surveillance et aide ponctuelle à la circulation à l'occasion des événements culturels ayant lieux dans la commune et notamment à l'amphithéâtre d'Erbalunga
- Diffusion de certaines informations auprès des administrés
- Information auprès des administrés en cas d'évènement exceptionnel (coupure d'eau, d'électricité, interruption de circulation).
- Action et relation de proximité avec la population
- Relevé de tous les faits susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes dans tous les domaines (risques naturels, urbanisme, voirie, incendie...) et de tous les comportements susceptibles de troubler l'ordre public ; le cas échéant, signalement au maire qui décide des suites à donner
- Surveillance générale des voies et des espaces publics de la commune

- Sensibilisation, avertissement ou sanction du public en cas de non-respect des arrêtés municipaux
- Affichage et publication des arrêtés
- Encaissement des droits de place en qualité de régisseur

Conditions d'exercice :

- Vêtements de travail
- Outils informatique, notamment pour l'établissement de FPS

Autonomie et responsabilité :

- Activité définie et organisée en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique
- Autonomie dans l'organisation du travail mais limitée à l'exécution des tâches

Profil du candidat :

Voie statutaire

Aptitudes et compétences requises :

Permis B

- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels : Word, Excel)
- Satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique
- Expérience similaire obligatoire
- Capacité à s'exprimer clairement par écrit et à l'oral
- Horaires variables (y compris dimanches & jours fériés en fonction de l'élaboration du planning et de l'affluence touristique)
- Travail en cycle essentiellement en extérieur, travail soumis aux conditions climatiques
- Application des règles de sécurité et port de l'uniforme « ASVP »
- Tenue correcte exigée, comportement exemplaire et intègre
- Obtention obligatoire de l'agrément du procureur de la République
- Tenue correcte exigée, comportement exemplaire et intègre

Pas de logement de fonction.

Le curriculum vitae et lettre de motivation sont à faire parvenir par mail à l'adresse suivante mairie-de-brando@wanadoo.fr au plus tard le 1^{er} mars 2019