

## OFFRE D'EMPLOI

### La Commune de LE PALAIS

(Commune la plus peuplée de l'île, avec près de 2 598 habitants)

### RECRUTE

## 1 ASVP ET ATPM H/F du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août 2023

**Descriptif du poste** : placé sous la responsabilité de Monsieur Le Maire, de la Directrice Générale des Services et du Responsable de la Police Municipale, l'agent vient en renfort saisonnier pour assurer les missions suivantes :

#### Missions :

- \* Assurer le lien avec la population et les acteurs de la ville ;
- \* Recueillir et consigner les faits concernant tous les usagers et y apporter des réponses adaptées ;
- \* Travail en collaboration avec les différents services municipaux, gendarmerie, pompiers, capitainerie ;
- \* Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement réglementé (payant, zone bleue et gênant) ;
- \* Élaborer des procès-verbaux d'infraction (PVE) et des forfaits post-stationnement (FPS) ;
- \* Sensibiliser les usagers au respect de la tranquillité publique ;
- \* Détecter les désordres et les situations sensibles sur la voie publique et les faire remonter à sa hiérarchie ;
- \* Participer à la gestion et la mise en place du marché ;
- \* Participer au bon déroulement des festivités locales ;
- \* Récupérer les animaux errants sur le territoire communal ;
- \* Rédiger des écrits professionnels (comptes rendus, main-courante) ;
- \* Patrouille pédestre et VTT sur l'ensemble du territoire de la commune ;
- \* Assurer une permanence/accueil au poste de police, gestion des objets trouvés ;
- \* Participer à la gestion de la sortie de l'embarcadère, véhicules et piétons ;

#### Profils recherchés :

##### Compétences

- \* Travail en équipe, par tous les temps, notamment sur la voie publique ;
- \* Bonne connaissance sur la réglementation du stationnement et son application ;
- \* Maîtrise des différentes procédures et dispositifs de secours ;
- \* Connaissance des techniques de médiation ;
- \* Bonnes notions de base en informatique ;

##### Diplôme et Qualités

- \* Grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ;
- \* Respect de la déontologie et sens du service public ;
- \* Maîtrise de soi, discrétion et bonne présentation ;
- \* Permis B souhaité.

**Particularités** : Temps complet : 35 heures / semaine - Travail week-ends et jours fériés - Insularité

**Rémunération** : statutaire

**Candidatures à adresser à :**  
**Monsieur le Maire**  
**Place de l'Hôtel de Ville 56360 LE PALAIS**  
[ressourceshumaines@lepalais.fr](mailto:ressourceshumaines@lepalais.fr)