



## Cahier des charges Assistant-e de sécurité publique (ASP)

### 1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

### 2. Données sur la fonction

<b>Titre :</b> Assistant-e de sécurité publique	<b>Supérieur(s) direct(s) :</b> - selon hiérarchie -
<b>Taux occupation :</b> 80-100 %	<b>Subordonné(s) direct(s) :</b> ---

### 3. Profil requis

<b>Formation de base :</b>	- Certificat d'Assistant de Sécurité Publique ou être disposé-e à suivre et réussir la formation
<b>Formation complémentaire :</b>	---
<b>Formation complémentaire souhaitée :</b>	- Connaissance des lois et des règlements
<b>Divers</b>	- Maîtrise de l'informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc...)

### 4. Compétences

#### Savoir-faire

- Avoir des acquis sur les lois et les règlements ;
- Jouir de ses droits civils et civiques ;
- Flexibilité pour les horaires de travail irréguliers y compris le week-end et les jours fériés ;
- Bonne connaissance du territoire communal ;
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique.

#### Savoir-être

- Esprit de décision et discipline ;
- Assurance et collégialité ;
- Calme et discret ;
- Bonne condition physique ;
- Disponible ;
- Sens des relations avec le public ;
- Facilité d'adaptation ;
- Autonomie.

## 5. Rôles principaux

Veiller au contrôle des différentes zones de stationnement de la Ville
Verbaliser les détenteurs de véhicules en infraction
Assister aux organisations et manifestations de la Ville de Martigny

## 6. Tâches et responsabilités

- Contrôler le stationnement en général et verbaliser les contrevenants ;
- Vérifier le paiement des places de parc occupées et établir des PV, des AO ;
- Assurer le suivi et la gestion administrative et informatique ;
- Vérifier les horodateurs et leur état de fonctionner ;
- Remplacer le centraliste en cas d'absence (congé, vacances, maladie, autres) et maintenir le bon fonctionnement du guichet, réceptionner et renseigner les visiteurs et assurer le service des téléphones ;
- Collaborer dans l'organisation et la mise en place des grands marchés et des foires, en collaborant avec les responsables, en installant des stands aux places attribuées et en encaissant de la taxe ;
- Collaborer à la gestion et à la fluidité du trafic lors des diverses grandes manifestations (Foire du Valais, Carnaval, Cortèges, etc...) ;
- Collaborer pour l'organisation et la mise en place de manifestations diverses, en collaborant avec les responsables et en installant de l'infrastructure et autres ;
- Mettre en place et pose de la signalisation pour diverses actions et/ou manifestations ;
- Exécuter toutes les tâches qui vous sont confiées.

## 7. Rémunération

La rémunération est fixée entre B05 (Fr. 4'406.-- x 13 mois) et B31 (Fr. 5'883.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat (depuis automne 2024)

## 8. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire Municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 03.12.2024 – Version : 2