



## Cahier des charges « Assistant-e de Sécurité Publique – ASP »

- Supérieur hiérarchique :** Municipal en charge du dicastère de la sécurité publique
- But de la fonction :** Maintien et respect de l'ordre public sur le territoire de la commune
- Remplacements**  
actif : -  
passif : à définir
- Subordonné-e-s** Son remplaçant, autres employés ou collaborateurs communaux (SDIS...) délégués provisoirement.
- Profil, aptitude requis du- de la titulaire du poste :**
- Etre au bénéfice d'un certificat de capacité ou formation ou expérience jugée équivalente ;
  - Avoir acquis ou être disposé à suivre une formation dans le cadre du service de police (ASP) ;
  - Posséder un permis de conduire des catégories de A1 et B ;
  - Discrétion et de sens de la communication ;
  - Etre flexible dans les horaires (selon les besoins, travail le soir et le weekend) ;
  - Autonomie au travail, esprit d'initiative et sens des responsabilités ;
  - Moralité irréprochable et casier judiciaire vierge ;
  - Etre apte à rédiger des rapports et procès verbaux ;
  - Posséder de bonnes connaissances des outils informatiques usuels.
- Activités, tâches :**  
(liste non-exhaustive)
- Appliquer strictement le Règlement communal de police et les autres règlements communaux en vigueur ;
  - Assurer les activités administratives inhérentes au service de police (amendes d'ordre, sentences municipales, contrôle des activités commerciales, encaissement des taxes de police, contrôle des établissements publics, etc.) ;
  - Contrôler les stationnements, la signalisation routière et le balisage de la chaussée ;
  - Assurer le service d'ordre et de circulation en temps normal, pour certains chantiers et lors de manifestations (en coordination avec les organisateurs, la gendarmerie, les services extérieurs et le SDIS) ;
  - Assumer la surveillance générale de la commune (bâtiments communaux, propreté, éclairage public, sortie des écoles, véhicules abandonnés, objets trouvés, etc.) et signalement de toutes les irrégularités aux instances concernées ;
  - Collaborer avec les unités de police ;
  - Réaliser des enquêtes et des rapports sur demande de la Municipalité et suivre des dossiers de naturalisation ;
  - Assurer le service lors d'inhumations ;
  - Collaborer avec les autres services communaux et les tiers ;
  - Exécuter toutes autres tâches sur demande du Municipal responsable, dans la limite des compétences requises pour le poste.
-

# COMMUNE DE CHAVORNAY



## **Devoirs, conditions particulières :**

- Le Service à l'extérieur du bureau s'effectue en uniforme, sauf autorisation spéciale du Municipal responsable ;
- Des interventions peuvent être demandées sur le territoire d'autres communes du district ;
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le descriptif de fonction, dans la mesure où celles-ci sont en rapport avec ses aptitudes, ses compétences et sa situation ;
- Observer strictement les règles de confidentialité et le secret de fonction.

Il est soumis au secret de fonction et ne divulgue aucune information à quiconque sans autorisation de la Municipalité.

Il défend et préserve les intérêts de la Commune de Chavornay.

\* \* \*

Cette description de poste et ce cahier des charges sont connus de l'intéressé et sont admis sous cette forme. Ils pourront être rediscutés par les deux parties si les besoins du service l'exigent.

Un exemplaire de ce cahier des charges est destiné au titulaire du poste et un exemplaire est conservé à l'administration communale.

Lieu, date :

## **L'employeur**

Le Syndic :

Le Secrétaire :

Le Municipal en charge

## **L'employé-e**

---