

**LA VILLE DE GRIGNY RECRUTE**  
Dans le cadre d'emploi des agents de catégorie C  
**Un.e Agent de Surveillance de la Voie Publique**  
**Au sein du service de Police Municipale**

Sous l'autorité hiérarchique du. de la Chef.fe de service de la Police Municipale, il.elle sera chargé.e de :

**MISSIONS :**

- **Surveiller et relever les infractions relatives à l'arrêt et au stationnement**
  - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques.
  - Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques.
  - Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances, du règlement sanitaire départemental, du code l'environnement.
  - Relever une infraction et la qualifier.
  - Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement.
  - Etablir des procès-verbaux d'infraction.
  - Saisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitaires.
  - Rédiger des comptes-rendus, des rapports d'activité et de surveillance.
  
- **Assurer la prévention aux abords des équipements et lieux publics**
  - Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique.
  - Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents.
  - Transmettre des informations par radio.
  - Secourir les individus en cas de besoin et assurer la protection des personnes.
  
- **Renseigner les usagers des voies publiques**
  - Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées.
  - Expliquer les règles relatives à l'arrêt et au stationnement.

**PROFIL**

**Savoirs socioprofessionnels :**

- Pouvoir de police du maire et attributions des administrations.
- Code de la route, code des assurances.
- Code Général des Collectivités Territoriales sur les articles relevant de sa compétence.
- Réglementation sur le stationnement et son application dans le respect du principe d'égalité des citoyens.
- Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention.
- Organisation des services de police (fourrière).
- Ecrits administratifs et judiciaires.
- Logiciels de bureautique et de gestion des amendes forfaitaires.
- Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe.

**Savoirs généraux**

- Caractéristiques de l'environnement professionnel, administratif et territorial.
- Fonctionnement des administrations.
- Techniques et outils de communication.
- Techniques de base en matière de communication écrite et orale.
- Fonctionnement et attributions des principaux services publics.

**Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser à la  
Direction des Ressources Humaines par mail à l'adresse  
[drh.recrutement@grigny91.fr](mailto:drh.recrutement@grigny91.fr)**