

Intitulé du poste : Agent stationnement payant

Direction d'affectation : Direction affaires foncières, juridiques et sécurité publique

Service d'affectation : service sécurité publique

Lieu d'affectation : Hôtel de ville

Référent hiérarchique direct : Véronique Gentilleau

Filière : Technique / administrative

Grade : Adjoint technique ou adjoint administratif

Compétences requises

Niveau étude requis : Niveau BAC

Formation(s) requise(s) : Connaissances Excel, Word - PSC1 souhaité

Casier judiciaire vierge

Savoirs :

- Avoir des notions sur le fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir faire :

- Sens du service et des relations humaines
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise de soi
- Rigueur et discrétion
- Savoir rendre compte et respect de la hiérarchie
- De bonnes aptitudes physiques (déplacements à pied ou en vélo en tout temps)
- Esprit de synthèse

Savoir être :

- Capacité d'écoute
- Etre discret
- Savoir travailler en équipe
- Qualités relationnelles (pédagogie, communication)
- Disponible et adaptable aux usagers et aux situations
- Etre rigoureux, organisé et méthodique
- Etre disponible

Les missions et activités du poste

Mission globale du poste :

ACTIVITES	FREQUENCE/ PRIORITE ⁱ
<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Missions de surveillance et contrôle des zones de stationnement sur voirie - Emission des avis de Forfait Post Stationnement - Vérification du fonctionnement des horodateurs et signalement de tout dysfonctionnement - Signalements à la Police Municipale et aux ASVP de tous véhicules en arrêt et stationnement gênant et/ou dangereux - Relevé et signalement de tout dysfonctionnement ou défaut relatif à la signalisation sur le stationnement payant - Renseignements des usagers des voies publiques 	

Environnement du poste

> Relations :

Avec des partenaires internes

Avec les différents services

Avec les ASVP, et la Police Municipale

> Moyens à disposition :

Matériel informatique – appareils de verbalisation, port de l'uniforme, moyen radio, vélos électriques.

> Conditions de travail - Contraintes du poste : extérieur par tous types de temps

Travail non sédentaire, déplacements à pied ou en vélo

Travail le week-end et les jours fériés – Rythme de travail souple en fonctions des nécessités de service.

Temps plein