



## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Agent de Surveillance de la Voie Publique (A.S.V.P.)

Famille professionnelle : Prévention – Tranquillité publique

Cadres d'emploi de référence: adjoints administratifs

NOM / prénom : .....

Grade : .....

Dernière mise à jour : .....

Signature de l'agent :

### 1. Missions principales du poste :

- Surveiller et contrôler le respect des règles relatives au stationnement et à l'occupation de la voie publique.
- Assurer une présence de proximité pour renforcer la tranquillité publique.
- Participer aux actions de prévention et de médiation auprès des usagers.
- Contribuer au respect de la salubrité et de la sécurité des espaces publics.

### 2. Activités :

#### Surveillance générale et prévention

- Contrôler et verbaliser les infractions relatives au stationnement payant et gênant.
- Surveiller les zones de circulation piétonne et les abords des établissements publics (écoles, équipements municipaux).
- Signaler à la hiérarchie ou à la police municipale les anomalies constatées (véhicules abandonnés, dégradations, nuisances).

#### Prévention et médiation

- Informer et sensibiliser les usagers au respect des règles de stationnement et de circulation.
- Apporter une aide ponctuelle aux usagers (orientation, information).
- Participer à la régulation lors d'évènements municipaux (foires, marchés, animations).

#### Appui aux services municipaux

- Signaler les problèmes liés à la propreté urbaine (dépôts sauvages, dégradations du mobilier urbain).
- Collaborer avec les services techniques pour améliorer l'entretien des espaces publics.
- Travailler en lien avec la police municipale, les services de secours et les services administratifs.

### 3. Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Placé sous l'autorité hiérarchique du Maire, par délégation du Responsable de la Police Municipale.
- Relations fonctionnelles avec : la police municipale, les différents services de la collectivité, les services de l'État (police nationale, gendarmerie), les administrés, les touristes, les commerçants.

### 4. Compétences requises

### **Techniques**

- Connaissance de la réglementation en matière de stationnement et d'occupation de la voie publique.
- Maîtrise des outils de verbalisation électronique.
- Connaissance des règles de prévention, de sécurité et de signalisation routière.
- Notions de secourisme appréciées.
- Bonne condition physique.
- Permis B obligatoire.

### **Comportementales**

- Sens du service public, de la hiérarchie et de la médiation.
- Rigueur, neutralité et intégrité.
- Aptitude au dialogue et au contact avec le public.
- Maîtrise de soi et capacité à gérer les situations conflictuelles.
- Esprit d'équipe et coopération interservices.
- Disponibilité (horaires décalés, week-ends, soirées, jours fériés).

## **5. Conditions et contraintes liées au poste**

- Travail en extérieur par tous temps.
- Port d'une tenue identifiable (uniforme ASVP).
- Exposition aux incivilités et situations conflictuelles.
- Horaires modulables selon les nécessités de service (marchés, évènements), travail en soirée, parfois de nuit, certains week-end et jours fériés.
- Exposition aux situations conflictuelles et aux risques physiques.
- Astreintes possibles selon un planning annuel relatif au parking des camping-cars.

## **6. Conditions d'accès et évolution**

- Recrutement possible par voie statutaire (adjoint administratif ou technique) ou contractuelle.
- Formation obligatoire liée aux missions (verbalisation électronique, connaissance du code de la route).
- Évolution possible par avancement de grade au sein du cadre d'emplois.
- Possibilité de mobilité vers le cadre d'emplois de la police municipale après réussite au concours d'agent de police municipale.



**VILLE DE FORT-MAHON-PLAGE**  
Place Alberti Lecat - 80120 FORT-MAHON-PLAGE  
+33(0)3 22 27 70 24  
[mairie@fort-mahon-plage.com](mailto:mairie@fort-mahon-plage.com)