



Ville de

Châtel-St-Denis

CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
NOM et prénom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	100%

1. Identification du poste	
Département de l'administration	
Service :	Police communale
Intitulé de fonction :	agent-e de Police
Supérieur hiérarchique :	chef-fe de la Police communale
Subordonné :	-----
Mode de remplacement : <i>Le-la titulaire est remplacé-e par :</i> <i>Le-la titulaire remplace :</i>	agent-e de police et chef de la Police communale agent-e de police et chef de la Police communale

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
Certificat fédéral de capacité CFC	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.2 Formation complémentaire	
Formation d'assistant de sécurité publique ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)
Astreint au service de piquet du Service de la police
Travail en soirée et le week-end (horaire non majoré)
Incorporation au Service du feu

4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)
Aucun

5. Mission générale du poste	
1.	Veiller au maintien de l'ordre, de la tranquillité et de la sécurité publique
2.	
3.	
4.	

6. Activités principales		Temps indicatif
6.1 Gestion administrative		%
Informier et renseigner la population		
Effectuer le suivi administratif des enquêtes du Contrôle des habitants (contrôle de logements, plaques d'immatriculation, inscription au Contrôle des habitants)		
Collaborer avec les instances communales, cantonales, fédérales et judiciaires lors d'enquêtes		
Effectuer les travaux administratifs en lien avec le service		
Etablir les rapports à l'intention du Conseil communal		
6.2 Signalisation routière mobile		%
Installer, entretenir et réparer la signalisation routière		
Gérer le stock et préparer les commandes		
Préparer et mettre en place la signalisation pour les déviations, travaux et manifestations		

6.3 Trafic et circulation routière	%
Collaborer avec les services de police en cas d'événements particuliers liés à des manifestations publiques, des travaux ou toutes actions occasionnant des possible perturbations de trafic	
Assurer une présence lors de manifestations importantes	
Collaborer à la mise en place de campagne de prévention routière	
Effectuer le contrôle des épaves, des véhicules sans plaque ou autres engins trouvés sur le domaine privé et la voie publique	
6.4 Foires	%
Gérer l'attribution des places lors de la foire mensuelle	
Encaisser le montant de la location	
Veiller au respect des horaires et à la mise en place de la signalisation	
6.5 Surveillance et sécurité	%
Veiller au respect des règlements et dénoncer les infractions en cas de non respect	
Surveiller l'ensemble du territoire communal et effectuer un travail de proximité aux abords des établissements scolaires	
Contrôler et dénoncer le stationnement illicite	
Intervenir sur appels de citoyens ou de la Police cantonale	
Contrôler l'horaire d'ouverture des commerces	
Dénoncer les infractions LCR constatées dans le trafic par interpellation des véhicules	
Déposer auprès de la Police cantonale des plaintes lors de dommages à la propriété communale, ou en cas de vols	
Effectuer le pesage du bétail lors des Commissions de bétail	
6.6 Divers	%
Contrôler l'enregistrement de chiens (AMICUS), et veiller aux bonnes conditions de détention	
Tenir le registre des objets perdus ou trouvés	

7. Validation du cahier des charges

Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent.

Pour la Commune

Signature :



Chef-fe de Service

Signature :

Employé-e

Signature :

Date :

Modification du cahier des charges

Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)