

| Cadre statutaire et affectation | |
|---|--|
| Catégorie : | Cadre d'emploi : |
| C | Adjoint administratifs ou adjoints techniques |
| Filière : | Quotité de travail : |
| Administrative / technique | 100% |
| Service : | Direction : |
| Police Municipale | Direction Générale des Services |
| Missions du poste | |
| Sous l'autorité du Responsable de la Police Municipale, l'agent assure la police de l'environnement. Il fait appliquer l'ensemble de la réglementation environnementale. | |
| Activités principales liées au poste | |
| Missions principales : | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Veille événementielle - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Rédaction des documents de synthèse | |
| Compétences requises | |
| Savoir-faire | Savoirs |
| <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser et maîtriser le système d'exploitation vidéo - Repérer sur écran des événements significatifs - Analyser l'information et la relayer vers les services compétents - Extraire sur réquisition des images enregistrées - Visionner des images enregistrées dans le cadre légal - Gérer la traçabilité et l'archivage des images - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte) - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalements, rapports, etc.) - Prendre en compte les informations issues des partenaires de la sécurité - Vérifier les masquages et champs de vision - Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents | <ul style="list-style-type: none"> - Procédures et modes opératoires pour la vidéoprotection et la gestion des crises - Réglementation de la vidéoprotection, de l'exploitation, de l'archivage et de la destruction des images - Responsabilité juridique, pénale et sociale liée à la vidéoprotection - Géographie urbaine et lieux d'implantation des caméras - Typologie et registre des alarmes - Charte éthique et déontologique liée à la vidéoprotection - Logiciels d'exploitation des images télé et vidéo - Techniques de maintenance de premier niveau - Registre de sécurité, règlements internes de la collectivité |
| Formation(s) et diplôme(s) requis | Autres : |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sens du Service public - Disponibilité - Assermentation ASVP auprès du Tribunal |
| Environnement du poste de travail | |
| Localisation du poste : | |
| 45 allées Robert Boulin Ville de Libourne | |
| Positionnement hiérarchique : | |
| Rattaché au Responsable du service de la Police Municipale | |
| Relations fonctionnelles : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En interne : directions et services de la Ville • En externe : Gendarmerie, Police Nationale, prestataires de services informatiques | |

| Conditions de travail | | |
|--|---|---|
| Cycle de travail du poste | | |
| 3 cycles : matin / après-midi / soirée jusqu'à 3h30 | | Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité : |
| Relationnel dans le poste de travail | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser) | | |
| Déplacement pour le poste de travail | | Véhicule lié au poste de travail |
| <input checked="" type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser) | | Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non |
| Permis pour le poste de travail | | Type de véhicule utilisé |
| <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED | | <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser) |
| Contraintes liées au poste de travail | | |
| ► Cycle de travail sur 3 horaires ► Ecrans (fatigue des yeux) ► Luminosité artificielle | | |
| Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement) | | <input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels : |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  Casque <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Protection auditive <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Lunettes <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Masque facial <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Masque anti-poussière <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Vêtement de travail <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Chaussures ou bottes <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Gants <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Harnais <input type="checkbox"/> </div> </div> | | |
| Formation au poste de travail | | |
| Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail | | |
| <input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation | <input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant | <input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser) |
| Agent occupant le poste | | |
| Nom | | Prénom |
| Grade | | |
| Date d'édition pour signature : | | |
| NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur. | | |
| Agent | Responsable hiérarchique | Autorité territoriale |