

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie :	Cadre d'emploi :
C	Adjoints administratifs
Filière :	Quotité de travail :
Administrative	Temps complet
Service :	Direction :
Police Municipale	Direction Générale des Services
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du Responsable de la Police Municipale, l'agent assure la tenue de la régie du stationnement ainsi que l'accueil physique et téléphonique des usagers.</p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique des usagers - Gestion administrative de la régie - Tenue du grand livre journal et le PRZ du Trésor Public - Collecte des horodateurs - Versement des fonds au Trésor Public - Programmation des prélèvements mensuels 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer une régie - Gérer des abonnements dématérialisés - Assurer la prise en compte et la transmission des demandes - Sens de l'écoute et du dialogue - Prendre des initiatives - Rendre compte de son activité - Discrétion, rigueur et disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du cadre réglementaire en matière de régie et de FPS - Maitrise du rôle, des responsabilités et des limites de sa fonction - Maitrise de l'outil informatique (Excel, Word, ...) - Maitrise des logiciels métier : Extenso, EasyPark et Arégie, Edicia
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres :
Formation secourisme	
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste :	
N°45 allées Robert Boulin Ville de Libourne (prochainement n°80 Cours Tourny)	
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)	
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 : Centre des Finances Publiques, Avec la population 	
Conditions de travail	
Cycle de travail du poste : 35 heures du lundi au vendredi	
Contraintes horaires : 2 cycles horaires par roulement 1 semaine sur 2 (8h30-15h30 ; 10h-12h, 14h-18h)	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" 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 (vaccinations,...)		
► Horaires de travail pouvant se modifier en fonction des besoins de service et après concertation avec l'agent ► Déplacements (fréquence)		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque  Protection auditive  Lunettes  Masque facial  Masque anti-poussière  Gilet pare-balles  Vêtement de travail  Chaussures ou bottes  Gants  Harnais		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input checked="" type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail
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