

Responsable ASVP

Catégorie : Adjoint Technique (C)

Type de poste : Permanent

Temps de travail : 35 Heures / **Prise de poste :** Au plus tôt

Date limite de candidature : 19/07/2024

Contexte :

- Vous êtes basé(e) au siège de la Communauté de communes du Clermontais à Clermont l'Hérault. Rejoindre la Communauté de communes du Clermontais, c'est travailler au service de 21 communes sur un territoire attractif d'un bassin de vie de 29 000 habitants principalement regroupées sur Clermont l'Hérault, Paulhan et Canet, sites classés du Salagou, de Mourèze et du Pic du Vissou. Vous intégrerez une équipe de 5 collaborateurs sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services de la Communauté de communes du Clermontais. Les missions sont définies par chaque commune en fonction de leurs attentes et de leurs besoins. Elles sont limitées par les prérogatives des ASVP (agrément et assermentation obligatoire) à savoir (liste non exhaustive) :

Missions :

- Constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements interdits des véhicules
- Constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs
- Tranquillité publique, prise de contact avec les acteurs économiques et les administrés
- Constater les contraventions relatives au défaut d'apposition du certificat d'assurance sur le véhicule.
- Contrôler l'application des règlements d'urbanisme et relever les infractions.
- Constater les contraventions aux dispositions des règlements sanitaires relatives à la propreté des voies et espaces publics.
- Procéder aux constatations sur la police de la publicité, enseignes et pré-enseignes
- Rechercher et constater les infractions aux règles relatives à la lutte contre les bruits de voisinage.
- Rédiger un compte-rendu journalier des activités

En tant que Responsable des ASVP, vous organisez, assurez le suivi et évaluez les activités de toute l'équipe.

Plus précisément :

* Gestion Opérationnelle :

- Mettre en œuvre les directives de la Direction Générale .

* Reporting et Communication :

- Établir des synthèses et rapports d'activité de l'équipe.

- Traiter les demandes (courriers, courriels) liées au service ASVP et rédiger les réponses.

* Gestion Administrative du Personnel :

- Gérer le temps des membres de l'équipe (plannings, heures supplémentaires, absences)
- Gérer les dossiers administratifs (agrément, assermentations, circuit nouvel arrivant, formations)

* Logistique et Équipement :

- Commander les vêtements et équipements
- Assurer le suivi du bon fonctionnement et de la maintenance du matériel

* Formation et Relations Partenariales :

- Participer à la formation des ASVP
- Participer aux réunions avec les partenaires internes et externes
- Assurer une relation étroite avec le service de la police municipale

Particularités du poste :

- Présence par tous temps à l'extérieur
- Port d'un uniforme
- Horaires décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- Rythme de travail très variable en fonction des événements

- Stress : contact avec les usagers (agressions verbales et/ou physiques).

Spécificités :

- Service de 7h par jour, organisé du lundi au dimanche avec 2 jours de repos hebdomadaires.
- Contacts permanents avec la population .
- Contact quotidien avec le Maire ou son représentant.
- Relations régulières avec les services des communes et de la Communauté : urbanisme, prévention, animation, services techniques.
- Relations avec les services de la police nationale, de la gendarmerie, des pompiers, d'urgence et de secours.
- Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique.
- Ligne téléphonique dédiée au service de jour.
- Port d'une tenue spécifique.
- Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées.

Profil :

Vous possédez le permis B.

Vous avez une bonne connaissance des techniques d'encadrement et de l'animation d'une équipe.

Vous maîtrisez la rédaction et les méthodes d'organisation du travail.

Vous avez une bonne connaissance de la réglementation et des pouvoirs de police du Maire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques.

De bonnes conditions physiques sont exigées pour ce poste.

Vous faites preuve de respect et d'une éthique professionnelle et avez le sens du service public.

Vous êtes disponible, réactif(ve) et avez des capacités d'adaptation.

Vos qualités relationnelles vous permettent d'avoir le sens de l'écoute et du travail d'équipe.

Vous faites preuve de pédagogie.

Aussi, vous êtes en capacité de savoir prévenir et gérer les conflits.

Pour postuler :

Adresser CV et lettre de motivation à *Monsieur le Président de la Communauté de communes du Clermontais*

Soit par courrier : Communauté de communes du Clermontais / 20 avenue Raymond Lacombe - 34800 CLERMONT L'HÉRAULT

Ou par mail : rh-recrutement@cc-clermontais.fr

En rejoignant la communauté de communes, vous bénéficierez de :

- Un Comité d'œuvre Social attractif : des primes carrière / des aides financières des événements de la vie quotidienne / des offres de prêts bonifiés / des prix préférentiels sur les locations et les voyages / des chèques vacances / des prix préférentiels sur les sorties, loisirs, activités culturelles et sportives.
- Des participations employeur sur les contrats complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)

Le siège social bénéficie d'un parking face à la communauté de communes, des transports en commun (réseau de bus) à moins de 5 minutes. Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite.