DÉPARTEMENT
des ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

MAIRIE
DE
VALENSOLE

Tél. 04 92 74 80 13
Fax 04 92 74 89 51
mairie.valensole@wanadoo.fr

Commune de Valensole

Recrutement

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé de la fonction : Agent de surveillance de la voie publique

Poste temps complet annualisé

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Filière technique

Cadre d'emploi : Adjoint technique principal de 1ère classe
Adjoint technique principal de 2ème classe

Profil recherché : expérience souhaitée sur un poste similaire

Finalité du poste
- Contribuer, sous l'autorité du Maire, au maintien du bon ordre, de la sécurité, et de la salubrité publique.
- Assurer des missions de constatation et de verbalisation des infractions au code de la route, au code de l'environnement, ou au code de la santé publique.
- Assurer une relation d'assistance et de proximité avec la population
- Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.

Détail des missions

- Faire respecter les arrêtés municipaux
- Surveiller, constater et verbaliser les infractions relatives à l'arrêt ou le stationnement interdit, gênant ou abusif des véhicules
- Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique.
- Assurer une relation de proximité avec la population, renseigner et mener des actions de prévention envers les usagers de la voie publique
- Surveiller la propreté des voies et des espaces publics
- Constater et verbaliser les infractions au code de la santé publique et au règlement sanitaire départemental concernant la propreté des voies et des espaces publics
- Constater et verbaliser les infractions au code de l'environnement dans le cadre de la police de la publicité et dans le cadre de la lutte contre les bruits de voisinage
- Surveiller la sécurité aux abords du groupe scolaire
-Gestion la sécurité de certaines manifestations
- Assurer la gestion des missions relatives aux cimetières
-Assurer la gestion du marché forain

Missions secondaires :

- Gestion de l'organisation matérielle de certaines manifestations
- Gestion des états des lieux des salles et du minibus

Compétences professionnelles *(SAVOIR et SAVOIR FAIRE)*

- Rédiger les mains-courantes, procès-verbaux, rapports et arrêtés divers
- Connaître les différentes réglementations relatives aux missions confiées
- Rendre compte
- Savoir dialoguer et gérer les conflits
- Maîtriser l'outil informatique
- Savoir analyser et gérer une situation ou des événements imprévus et en rendre compte

Compétences comportementales (*SAVOIR ETRE*)

- Aptitude à la médiation
- Sens du service public et des relations avec le public
- Ponctualité
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité

Conditions d'exercice

- Exercice des missions essentiellement en extérieur
- Bonne aptitude physique requise
- Port d'une tenue spécifique
- Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées
- Horaires variables en fonction des périodes

Poste à pourvoir le 01/01/2027

Date limite de dépôt des candidatures : le lundi 30 novembre 2026

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation, curriculum vitae, copie du dernier arrêté de situation administrative) à :
Monsieur
Gérard AURRIC
Mairie de Valensole
Place Frédéric Mistral
04210 VALENSOLE
✉ :mairie.valensole@wanadoo.fr