

## **CDD Du 01/06/2026 au 15/09/2026 temps complet 35h**

### **Famille de métier**

Prévention et sécurité publique > Sûreté et sécurité publique

### **Métier(s)**

Agent de surveillance des voies publiques

### **Descriptif de l'emploi**

AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE- ASVP (H/F)  
SERVICE DE POLICE MUNICIPALE

### **Missions**

La municipalité de la ville de Cléder recrute un agent de surveillance de la voie publique au sein de son service de Police Municipale du 01/06/26 au 15/09/26.

Placé sous l'autorité de l'Adjoint au Maire en charge de la Sécurité et de la DGS, vous exercerez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques et assurerez une relation de proximité avec la population.

Cadre d'emploi : adjoint technique ou administratif

Afin de remplir ses missions, l'agent sera soumis à des conditions d'assermentations.

### **Missions principales :**

- \* Surveillance générale relative à l'arrêt et au stationnement de véhicules
- \* Surveillance générale de la voie publique et des espaces publics
- \* Renseigner les administrés
- \* Assurer l'accueil téléphonique et du public au poste de Police Municipale
- \* Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics
- \* Participer à l'installation du marché (vendredi matin et dimanche matin en juillet-août en suppléance) et gérer la régie de recettes.
- \* Traiter et gérer les demandes de stationnements et d'occupation du domaine public.
- \* Assurer la surveillance particulière lors des manifestations publiques
- \* Missions administratives : rédiger les comptes-rendus, les écrits professionnels et autres procès-verbaux.

### **Profils recherchés**

#### **Compétences**

- \* Discrétion, rigueur et disponibilité
- \* Sens du service public, diplomatie, écoute
- \* Esprit d'équipe, sens du contact, aptitude au dialogue, sens du service public

- \* Bonne condition physique
- \* Qualités rédactionnelles et maitrise des outils bureautiques
- \* Permis B obligatoire
- \* Garantie d'honorabilité

### **Conditions d'exercice**

Horaires hebdomadaires : 35h - amplitude variable en fonction des obligations de service

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation de la commune à la complémentaire prévoyance.

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.

Les candidatures (lettre de motivation + C.V avec photo + dernier arrêté de situation administrative si concerné) sont à envoyer au plus tard pour le 24/05/2026 à : Monsieur le Maire - 1 place Charles de Gaulle - 29233 CLEDER.

Renseignements : Mme Françoise HOBET, Directrice Générale des Services. Courriel de contact : [dgs@ville-cleder.fr](mailto:dgs@ville-cleder.fr)

### **Temps de travail**

Complet, 35h00 hebdomadaire