



## Cahier des charges Collaborateur Police administrative

Dans le présent *cahier des charges*, le genre *masculin* employé en relation avec toute personne doit être compris comme incluant le genre *féminin*.

### 1. Identification du poste

Dénomination du poste : Collaborateur Police administrative

Taux d'activité : selon contrat de travail

### 2. Positionnement hiérarchique du poste

Sécurité Publique : Collaborateur

Supérieur hiérarchique : Chef de la Sécurité Publique

Subordonné-s : --

### 3. Missions du poste

Assumer les missions de la Police administrative.

### 4. Activités principales

- Rédaction des ordonnances pénales et assurer le suivi.
- Rédiger les courriers d'avertissement et de dénonciation.
- Gestion administrative des amendes d'ordre
- Etablir les courriers concernant le contrôle des haies.
- Gérer et suivre les dossiers Pocama (manifestation).
- Gérer les dossiers citernes.
- Assurer la transmission du rôle électoral et le bon déroulement des votations/élections certains dimanches durant l'année.
- Gérer le registre du commerce communal.
- Gérer les autorisations des machines automatiques
- Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

### 5. Droit à la signature

Courrier de la Police administrative

## **6. Mode de remplacement en cas d'absence**

Le titulaire est remplacé par un collaborateur de la Sécurité Publique et du Contrôle des habitants pour les votations / élections.

## **7. Contraintes**

Respect de la loi sur la protection des données

## **8. Devoirs du collaborateur**

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il s'engage à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agent des services publics, lui confère.
- Respecter le Règlement du personnel communal
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.
- Respecter le secret professionnel lié à la fonction.
- Informer son supérieur s'il y a nécessité d'apporter une modification à ce cahier des charges.

Approuvé par la Municipalité en sa séance du 7 mars 2022

**AU NOM DE LA MUNICIPALITE**

**Le Syndic :**

**La Secrétaire :**

Philippe Moser

Carolane Petrucci