

Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction : Agent de police
Classification de la fonction : Selon l'arrêté fixant la classification générale des fonctions des membres du personnel municipal de Porrentruy du 31 mai 2012 et de l'arrêté fixant l'échelle des traitements de base des membres du personnel municipal de Porrentruy du 31 mai 2012

Titulaire :

Service : Sécurité
Secteur : Police
Date de rédaction : Mars 2023

2. Structure des rapports

Responsable direct : Commissaire de police
Personnel subordonné :
Suppléant :
Suppléance :

3. Mission générale

Effectuer les tâches générales de police

4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 Maintenir l'ordre, la sécurité, la tranquillité et l'hygiène publique : lutter contre la délinquance, le vandalisme, le tapage nocturne, la violence sous toutes ses formes, etc.
- 4.2 Assurer une présence 24 heures sur 24 par un service actif ou de piquet
- 4.3 En collaboration avec la police cantonale, gérer le guichet commun avec toutes les tâches qui y incombent : enregistrement de plaintes, établissement d'attestations diverses, etc.
- 4.4 Intervenir et procéder aux relevés d'accidents de toutes natures, de cambriolages, d'alarmes diverses, de recherches d'individus signalés ou disparus, de levées de corps, d'incendies, etc.
- 4.5 Rechercher et dénoncer les infractions au CPS, à la LCR, à la LFStups, à la LFSEE, aux règlements communaux, etc.
- 4.6 Contrôler la vitesse des usagers de la route, du stationnement et autres infractions à la Loi sur la circulation routière
- 4.7 Lutter pour la protection de la jeunesse et contrôler la vente d'alcool et de tabac aux mineurs
- 4.8 Collaborer avec les services du feu, sanitaires, sociaux, etc.
- 4.9 Effectuer des patrouilles pédestres et motorisées dans tout le secteur communal
- 4.10 Exécuter des mandats émanant des autorités administratives fédérales, cantonales et communales, des autorités judiciaires et militaires
- 4.11 Notifier des actes judiciaires, des commandements de payer, des mandats de répression et autres documents émanant de diverses autorités
- 4.12 Exécuter des mandats d'arrêts et d'amener
- 4.13 Contrôler l'identité des personnes inconnues ; procéder à des fouilles corporelles et de véhicules
- 4.14 Dialoguer, conseiller et donner des renseignements à la population
- 4.15 Entretien du matériel, les armes, l'équipement et les véhicules de service
- 4.16 Entretien, réparer, vider les caisses des horodateurs et compter les recettes

- 4.17 Accompagner les convois mortuaires
- 4.18 Procéder aux constats d'appartements et de remises de clefs
- 4.19 Ouvrir le centre de ramassage des déchets carnés le week-end ou durant la semaine pour des urgences pour le dépôt de cadavres d'animaux
- 4.20 Peser des véhicules et des pièces de bétail au poids public
- 4.21 Poser de la signalisation routière
- 4.22 Effectuer des services spéciaux à l'occasion de manifestations diverses : matches de hockey sur glace et de football, courses cyclistes, Braderie, Fête de la bière, marché bihebdomadaire, marché de la St-Martin, foires, carnaval, Toussaint, enterrements, etc.
- 4.23 Préparer, organiser, participer et mettre en place les bureaux de vote
- 4.24 Contrôler les fermetures des établissements publics et des commerces
- 4.25 Contrôler la taille des haies
- 4.26 Contrôler le bon fonctionnement de l'éclairage public
- 4.27 Contrôler les éco-points et la problématique de tous les déchets
- 4.28 Lutter contre l'affichage sauvage
- 4.29 Poser et enlever des scellés
- 4.30 Attraper, recueillir et s'occuper des animaux errants, spécifiquement les chiens et les chats
- 4.31 Gérer l'appareil inforadar
- 4.32 Contrôler l'occupation des cabanes de pique-nique et procéder à des encaissements de location
- 4.33 S'entraîner au tir
- 4.34 Entretien sa condition physique et suivre des entraînements de protection personnelle dispensés durant le service
- 4.35 Toutes autres tâches ou responsabilités inhérentes à la fonction

Collaboration dans des commissions, des groupes de travail

- 4.36 Etre membre du corps des sapeurs-pompiers

5. Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle

- 5.1 Gérer toute la correspondance de routine dans les domaines d'activité de la police
- 5.2 Réquisitions diverses, rappels, amendes, encaissements divers

6. Qualité, environnement et sécurité

- 6.1 Respecter et faire respecter le secret de fonction lié à son poste
- 6.2 Assurer et concourir au développement de la qualité de toutes les prestations fournies dans son domaine d'activité

7. Compétences attendues

- 7.1 Formation de base : CFC, brevet fédéral de police
- 7.2 Expérience professionnelle : -
- 7.3 Connaissances spécifiques : Langue maternelle française avec des connaissances de l'allemand ou d'une autre langue
Connaissances en informatique
- 7.4 Compétences relationnelles : Faculté de travailler en équipe
Entregent, patience, disponibilité, fermeté, politesse
Sens de la diplomatie

8. Exigences

- 8.1 Assurer des services de piquet, travailler le week-end, les jours fériés et la nuit
 - 8.2 Porter l'uniforme et une arme
 - 8.3 Titulaire du permis de conduire catégorie B
 - 8.4 Apte à travailler dans des situations sensibles
-

9. Contrôle de la fonction

Timelead, tableau de service, journal de poste, etc.

10. Signature

Par sa signature, l'employé atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Titulaire

Chef de service

Date