

# Description de poste

---

## 1. Identification

Intitulé de la fonction :	Assistant de sécurité publique (guichet commun + terrain)
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 :	21 novembre 2023

---

## 2. Structure des rapports

Responsable direct :	Commissaire de police
Personnel subordonné :	-
Suppléant :	Sgt Hervé Bourgeois
Suppléance :	Sgt Hervé Bourgeois et agents affectés au tournus

---

## 3. Mission générale

- 3.1 Exécuter les tâches administratives liées à la police municipale et au guichet commun avec la police cantonale
  - 3.1 Effectuer diverses tâches d'appui relatives aux missions générales de police sur le terrain à un rythme variable selon les périodes et les besoins.
- 

## 4. Responsabilités et activités principales

### Tâches administratives

- 4.1 En collaboration avec la police cantonale, gérer le guichet commun avec toutes les tâches qui y incombent : après validation de l'agent de service au guichet, enregistrement de plaintes selon liste définie, établissement d'attestations diverses, etc.
- 4.2 Réceptionner les appels téléphoniques et radios de la police
- 4.3 Réceptionner, servir et informer les personnes se présentant au guichet
- 4.4 Gérer le service des objets perdus/trouvés
- 4.5 Gérer les amendes d'ordre : enregistrement des données, contrôle des paiements, rappels, dénonciations, encaissements, etc.
- 4.6 Gérer le CCP
- 4.7 Etablir les décomptes des marchés au bétail, du poids-public, des marchés, des foires, des horodateurs, des contrôles radar, des encaissements mensuels, des places de parc louées, etc.
- 4.8 Classer et transmettre les dénonciations pénales
- 4.9 Facturer la location de signalisation et autres services
- 4.10 Etablir des contrats de location pour les places de parc
- 4.11 Délivrer des demandes de permis de conduire, les dépassements d'heures de fermeture des établissements publics et autres documents
- 4.12 Gérer les problèmes de stationnement et de chantiers et communiquer aux intéressés les restrictions à mettre en place
- 4.13 Gérer les décomptes du Centre régional de ramassage des déchets carnés pour la facturation
- 4.14 Consigner des événements dans le journal de poste
- 4.15 Encaisser divers émoluments
- 4.16 Classer et archiver divers documents

## Tâches de terrain

- 4.17 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.
- 4.18 Assurer une présence 24 heures sur 24 par un service actif ou de piquet
- 4.19 Intervenir sur des accidents de toutes natures, de cambriolages, d'alarmes diverses, de recherches d'individus signalés ou disparus, de levées de corps, d'incendies, etc.
- 4.20 Rechercher et dénoncer les infractions au CPS, à la LCR, à la LFStups, à la LFSEE, aux règlements communaux, etc.
- 4.21 Contrôler la vitesse des usagers de la route, du stationnement et autres infractions à la Loi sur la circulation routière
- 4.22 Lutter pour la protection de la jeunesse et contrôler la vente d'alcool et de tabac aux mineurs
- 4.23 Collaborer avec les services du feu, sanitaires, sociaux, etc.
- 4.24 Effectuer des patrouilles pédestres et motorisées dans tout le secteur communal
- 4.25 Exécuter des mandats émanant des autorités administratives fédérales, cantonales et communales, des autorités judiciaires et militaires
- 4.26 Notifier des actes judiciaires, des commandements de payer, des mandats de répression et autres documents émanant de diverses autorités
- 4.27 Exécuter des mandats d'arrêts et d'amener
- 4.28 Contrôler l'identité des personnes inconnues ; procéder à des fouilles corporelles et de véhicules
- 4.29 Dialoguer, conseiller et donner des renseignements à la population
- 4.30 Collaborer à l'enseignement de l'éducation routière aux enfants
- 4.31 Entretenir le matériel, l'équipement et les véhicules de service
- 4.32 Entretenir, réparer, vider les caisses des horodateurs et compter les recettes
- 4.33 Accompagner les convois mortuaires
- 4.34 Procéder aux constats d'appartements et de remises de clefs
- 4.35 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
- 4.36 Peser des véhicules et des pièces de bétail au poids public
- 4.37 Poser de la signalisation routière
- 4.38 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.
- 4.39 Collaborer à la préparation, à l'organisation, à la participation et à la mise en place des bureaux de vote
- 4.40 Contrôler les fermetures des établissements publics et des commerces
- 4.41 Contrôler la taille des haies
- 4.42 Contrôler le bon fonctionnement de l'éclairage public
- 4.43 Contrôler les éco-points et la problématique de tous les déchets
- 4.44 Lutter contre l'affichage sauvage
- 4.45 Poser et enlever des scellés
- 4.46 Attraper, recueillir et s'occuper des animaux errants, spécifiquement les chiens et les chats
- 4.47 Gérer l'appareil inforadar
- 4.48 Contrôler l'occupation des cabanes de pique-nique et procéder à des encaissements de location
- 4.49 Entretenir sa condition physique et suivre des entraînements de protection personnelle dispensés durant le service
- 4.50 Etc.

### **Collaboration dans des commissions, des groupes de travail**

- 4.51 Etre membre du corps des sapeurs-pompiers

---

## **5. Droit de signature et compétences financières**

### **Signature individuelle**

- 5.1 Gérer toute la correspondance de routine
  - 5.2 Etablissement de divers documents
  - 5.3 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
  - 6.3 Respecter les législations fédérales et cantonales en matière de protections des données
- 

## 7. Compétences attendues

Formation de base :	CFC d'employé de commerce, ou formation jugée équivalente, et Certificat d'assistant de sécurité publique (peut être acquis en début de contrat)
Expérience professionnelle :	2 ans minimum comme employé de commerce
Connaissances spécifiques :	Langue maternelle française avec des connaissances de l'allemand ou d'une autre langue Maîtrise des outils bureautiques
Compétences relationnelles :	Entregent, patience, disponibilité, fermeté, politesse Sens de la diplomatie

---

## 8. Exigences

- 8.1 Porter l'uniforme
  - 8.2 Travailler le week-end, les jours fériés ou la nuit lors d'événements particuliers ou pour des remplacements
  - 8.3 Titulaire du permis de conduire catégorie B
- 

## 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