

FICHE DE POSTE

OPÉRATEUR DE VIDÉOPROTECTION

Remplacement temporaire d'un agent absent

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE

Administrative / C / Adjoint administratif

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE :

Direction de la Sécurité Publique, sous l'autorité du Chef de Service.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Mairie de Gap, 3 rue Colonel Roux 05007 Gap.

Travail en équipe : oui

Composition de l'équipe : 6 opérateurs

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires : 35 h 00 réglementaire
Durée : 100%

AMPLITUDE HORAIRE : de 07h à 14h00, de 13h30 à 20h30 et de 15h à 22h du lundi au vendredi (par roulement)
Possibilité d'horaires de journée en fonction des besoins du service (08h à 12h et 14h à 17h00) notamment les samedis

Travail les week end / jours fériés en fonction des manifestations annuelles

RÉMUNÉRATION

Régime indemnitaire statutaire

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Observation et exploitation des images et informations de la vidéo-protection et vidéoverbalisation

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéoprotection

- Utiliser et maîtriser le système d'exploitation vidéoprotection et de géolocalisation
- Repérer sur écran des événements significatifs
- Analyser l'information et la relayer vers les services compétents
- Extraire sur réquisition des images enregistrées
- Visionner des images enregistrées dans le cadre légal
- Gérer la traçabilité et l'archivage des images
- Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur
- Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, astreinte)
- Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalements, rapports, etc.)
- Prendre en compte les informations issues des partenaires de la sécurité
- Participer aux coordinations chargées des plans de surveillance et d'intervention
- Etablir les statistiques liées à l'activité du service

Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection

- Vérifier les masquages et champs de vision
- Aider à la définition des cycles automatiques ou des prépositions des caméras
- Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents
- Aider les techniciens de maintenance dans leur diagnostic

Contribution au fonctionnement et à l'organisation du centre de supervision urbain (CSU)

- Gérer le contrôle d'accès au centre de supervision urbain pour les personnes accréditées
- Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures
- Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images
- Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès des responsables

Vidéo-verbaliser les infractions relatives au stationnement et à la salubrité publique

- Arrêts minutes spécifiques
- Stationnement gênant et très gênant
- Rédaction de rapport en cas de constat d'infraction à la salubrité publique

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations internes : entretenir de bonnes relations avec la hiérarchie et avec l'ensemble du personnel de la Direction et de la mairie.

Relations externes : contact avec différents partenaires : police nationale, gendarmerie, CODIS, palais de justice

COMPÉTENCES/APTITUDES**Savoirs**

- Avoir connaissance de la réglementation sur la vidéoprotection
- Programmer et vérifier les masques et champ de vision
- Avoir une bonne capacité d'analyse et d'interprétation des images
- Connaître les règles de déontologie
- Maîtriser le matériel de vidéoprotection
- Connaître et maîtriser les compétences liées à l'assermentation
- Avoir de bonnes bases en informatique
- Avoir connaissance des techniques rédactionnelles de base
- Maîtriser la communication (radio et téléphonique)
- Connaître les dispositifs de secours (police, pompiers)

Savoirs faire

- Décrypter des situations, identifier ou repérer des comportements suspects
- Utiliser et manier le matériel technique
- Rédiger une main courante, rapport et procès verbal
- Faire état des incidents survenus et donner l'alerte
- Vidéo-verbaliser

Savoirs être

- Bonne présentation et élocution, autonomie, bonne qualité relationnelle
- Esprit d'équipe, analyse et rigueur
- Se montrer réactif face aux situations d'urgence
- Respect et application des règlements
- Respect des ordres donnés et savoir les transmettre aux agents
- Avoir le sens des responsabilités
- Discrétion
- Maîtrise de soi et loyauté
- Adaptabilité

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE / CONTRAINTES

- Conditions d'exercice : travail en milieu sécurisé
- Travail sur écran : oui
- Contraintes liées au poste : fatigue oculaire, stress
- Travail en milieu confiné, travail isolé possible
- Port de la tenue de travail de type ASVP avec mention "opérateur centre de supervision urbain"
- Agent agréé et assermenté en application des articles L130-4 et R130-4 du code de la route.

MOYENS MATÉRIELS

Matériels, moyens nécessaires : outils informatiques, moyens de communication par radio et téléphone, smartphone pour PVe

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : tenue de service uniquement

DIPLÔMES / FORMATION

CAP Agent de Prévention et Sécurité
BAC pro métiers de la sécurité
Expérience souhaitée sur un poste similaire

Date limite de candidature le 30/04/2024

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou par mail recrutement@ville-gap.fr