

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

Agent de contrôle du stationnement sur voirie

35h/hebdomadaire

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

ADMINISTRATIVE/ C / ADJOINT ADMINISTRATIF

DIRECTION : Cabinet de M. Le Maire

DIRECTION : Domaine Public et Stationnement de Voirie

SERVICE : Stationnement de voirie

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du Maire, l'agent est rattaché au service du stationnement de voirie et placé sous la responsabilité du Directeur de la Direction de l'occupation du domaine public et du stationnement de voirie

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Missions de surveillance et contrôle des zones de stationnement sur voirie
- Emission des avis de paiement de Forfait Post Stationnement et contraventions
- Gestion des Recours Administratifs Préalables Obligatoires
- Régie des horodateurs/collecte si régisseur suppléant ou mandataire

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- **Activités principales :**
 - Surveillance et contrôle des zones de stationnement sur voirie
 - Emission des avis de paiement de Forfait Post Stationnement et contraventions
 - Vérification du fonctionnement des horodateurs et signalement de tout dysfonctionnement
 - Gestion des Recours Administratifs Préalables Obligatoires
 - Accueil physique et téléphonique des usagers, traitement des demandes relatives au service (RAPO, FPS, renseignements)...
 - Signalement à la Police Municipale des véhicules en arrêt ou stationnement abusif, gênant/dangereux
 - Compte rendu d'activité (rédaction de comptes rendus, main courante...)
 - Relevé et signalement de tout dysfonctionnement ou défaut relatif à la signalisation sur le stationnement sur voirie (panneau, marquage...)
 - Participation à l'organisation des manifestations organisées par la Collectivité
 - Renseignement des usagers de la voie publique
 - Régie des horodateurs/collecte si régisseur suppléant ou mandataire
- **Activités secondaires éventuelles :**
 - Constatations sur la police de la publicité, des enseignes et préenseignes
 - Constatations des infractions aux dispositions législatives et réglementaires à la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Directeur de l'Occupation du Domaine Public et du Stationnement de voirie, équipe de l'Occupation du Domaine Public et du Stationnement de voirie, services de la collectivité...

Relations externes :

Police nationale, gendarmerie, pompiers, services d'urgence et de secours...

COMPÉTENCES / APTITUDES

Savoir

- Réglementation sur le stationnement et son application (Code de la route - Code Général des Collectivités Territoriales)
- Réglementation des régies de recettes si régisseur suppléant ou mandataire
- Écrits administratifs
- Circuit de traitement des Forfaits Post Stationnement
- Éthique professionnelle, personnelle et de discrétion professionnelle
- Typologie des risques liés à la voie publique
- Procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)
- Règles et techniques de transmission radio
- Connaissance des règles et zones de stationnement
- Organisation des services de la collectivité
- Connaissance du territoire
- Notions de communication
- Techniques de médiation et négociation
- Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe

Savoir faireContrôle du stationnement sur voirie

- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur le stationnement sur voirie
- Contrôler l'application de la réglementation du stationnement sur voirie
- Émettre les Forfaits Post Stationnement et traiter les Recours Administratifs Préalables Obligatoires
- Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de contrôle)
- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques

Prévention sur la voie publique

- Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compte
- Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents
- Transmettre des informations par radio
- Porter assistance aux personnes

Renseignement des usagers

- Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées
- Expliquer les règles relatives à leur champ de compétences

Savoir être :

- Sens du service public et des relations avec le public
- Esprit d'initiative
- Rigueur et discrétion
- Rendre compte
- Disponible et adaptable aux usagers et aux situations
- Travail en équipe
- Ponctualité
- Bonne aptitude physique

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Gap. Extérieur et par tout temps

Travail en équipe : oui

Seul : possible

Isolé : possible

Matériel, moyens nécessaires : Solution portative de contrôle et d'émission des FPS

Radio portative : Placement sous système de géolocalisation intégré dans la radio

GSM par binôme

Véhicule de service

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Uniforme distinct de celui des forces de police (**port d'un gilet pare-balle**)**SPÉCIFICITÉS DU POSTE****Horaires réguliers** : 35h00**Préciser** : semaines alternées lundi-vendredi et mardi-samedi

Chaque agent d'une équipe assure le remplacement dans l'autre équipe en cas de nécessité (absence etc), avec adaptation de ses horaires et jours de travail pour correspondre aux horaires de l'équipe de l'agent remplacé (si nécessaire, application d'horaires de soir, de mardi au samedi etc) en conservant son rythme hebdomadaire de travail.

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)

35h du lundi au samedi (amplitude horaire 8h-12h /14h-19h15)

L'agent pourra effectuer des heures supplémentaires.

Possibilité de prise de fonction dès 5h selon les nécessités de service liées à des événements spécifiques et exceptionnels (foires...), avec horaires et rythme de travail adaptés pour un service en continu.

Si affectation à la régie horodateurs (titulaire, suppléant, mandataire) : possibilité de prise de service à 7h pour mission de collecte horodateur

Travail de jour : oui**Travail de nuit** : possible**Travail de week end** : Possible**Astreintes** : non**Permis obligatoires** : oui**Préciser** : VL**Habilitations/Autorisations obligatoires** :

L'agent de contrôle du stationnement est agréé par le Procureur de la République et a prêté serment au tribunal judiciaire.

Si affectation à la régie horodateurs (suppléant, mandataire) : L'agent est habilité par les services du Trésor Public pour exercer ces fonctions

AVANTAGES LIÉS AU POSTE**NBI** : Non**Voiture de fonction** : Non**Logement de fonction** : Non**CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE****Risques liés au poste** : Risque routier, public sensible**Pénibilité au poste** : Travail en extérieur : Tout tempsDate de clôture des candidatures : **04/05/2026**

Poste à pourvoir au plus tôt

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à :

Monsieur le Maire de la Ville de Gap - Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr