



VILLE DE MARTIGNY

Cahier des charges

Agent ou agente de police

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
--------------	-----------------

2. Données sur la fonction

Titre : Agent ou agente de police	Supérieur direct : - selon la hiérarchie (cf. organigramme)
Remplaçant : Agents et agentes de police	
Taux occupation : 100%	Subordonnés directs : --

3. Profil requis

Formation de base :	- Formation reconnue au niveau fédéral (CFC, maturité gymnasiale ou professionnelle / spécialisée, diplôme de culture générale)
Formation complémentaire :	- Brevet ou certificat fédéral de policier ou policière
Formation complémentaire souhaitée :	---
Conditions particulières	- Extrait de casier judiciaire vierge

4. Missions principales

<ul style="list-style-type: none">- Veiller à la sécurité et à la tranquillité publique ;- Maintenir l'ordre ;- Veiller au respect des lois, des règlements et des décisions du Conseil municipal ;- Protéger les personnes et les biens.
--

5. Compétences

Savoir-être

- Capacité à prendre des décisions ;
- Faire preuve d'assurance, calme, discrétion, discipline et collégialité ;
- Excellentes qualités physiques, morales et psychiques ;
- Sens des relations avec le public ;
- Facilité d'adaptation ;
- Autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Flexibilité (horaires irréguliers – police secours 24/7) ;

Savoir-faire

- Connaissances des lois et des règlements ;
- Maîtrise des moyens techniques du service ;
- Très bonne maîtrise orale et écrite de la langue française ;

6. Tâches et responsabilités

- Contrôler la circulation et le parage des véhicules en appliquant correctement les instructions et dispositions légales ;
- Verbaliser les contrevenants et établir les PV et AO ;
- Contrôler la signalisation et annoncer les déficiences et anomalies à la hiérarchie ;
- Assurer la police dans son quartier (Contrôle des résidents, évacuation des véhicules sans plaques, contrôle de la salubrité et de l'hygiène, assurer la sécurité, l'ordre et la tranquillité)
- Contrôler l'identité des individus suspects, dangereux ou signalés ;
- Effectuer l'interpellation des prévenus ;
- Notifier les commandements de payer ;
- Encaisser les taxes légales ;
- Planifier les missions spéciales qui lui sont confiées ;
- Effectuer tous les contrôles et enquêtes attribués ;
- Respecter les prescriptions de service et maintenir une discipline stricte ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui pourront être confiées ;
- Respecter les procédures.

7. Dispositions générales

- Le titulaire est soumis aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé ou l'intéressée ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé ou l'intéressée entendue.

8. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (horaires irréguliers) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- Dans toute situation, faire preuve de respect de soi-même, des personnes (collègues, hiérarchie, partenaires, fournisseurs), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- Respecter le secret de fonction en toute situation.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre B16 (CHF 5'045.-- x 13 mois) et B42 (CHF 6'523.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du ou de la titulaire.

10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire Municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : Ressources humaines – 21.06.2023 – Version : 1 – mise à jour : 20.10.2025