



## Cahier des charges Aspirant ou aspirante de police

### 1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

### 2. Données sur la fonction

<b>Titre :</b> Aspirant ou aspirante de police	<b>Supérieur direct :</b> - selon la hiérarchie (cf. organigramme)
<b>Remplaçant :</b> -	
<b>Taux occupation :</b> 100%	<b>Subordonnés directs :</b> ---

### 3. Profil requis

<b>Formation de base :</b>	- Formation reconnue au niveau fédéral (CFC, maturité, diplôme de culture générale)
<b>Formation complémentaire :</b>	-
<b>Formation complémentaire souhaitée :</b>	-
<b>Conditions particulières</b>	- Avoir réussi les examens d'admission à l'école de police et s'engager à suivre la formation - Extrait de casier judiciaire vierge - Extrait de l'Office des poursuites vierge - Être de nationalité suisse ou naturalisé avant la fin de la formation - Être titulaire du permis de conduire catégorie B

### 4. Missions principales

<ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller à la sécurité et à la tranquillité publique</li><li>- Assurer une sécurité de proximité et prévenir les incivilités grâce à une présence régulière, visible et rassurante sur le terrain</li><li>- Maintenir l'ordre</li><li>- Veiller au respect des lois, des règlements et des décisions du Conseil municipal</li><li>- Protéger les personnes et les biens</li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5. Compétences

#### Savoir-être

- Esprit de décision, assurance, calme, discrétion, discipline et sens de la collégialité ;
- Sens du contact et aisance dans les relations avec le public ;
- Grande capacité d'adaptation et excellente résistance au stress ;
- Excellentes qualités physiques, morales et psychiques ;
- Capacité à travailler de manière autonome comme en équipe ;
- Apte aux horaires irréguliers liés au service de police secours (24h/24) ;

## Savoir-faire

- Bonnes connaissances des lois et des règlements ;
- Respect strict des prescriptions de service et de la discipline
- Maîtrise des moyens techniques du service ;
- Maîtrise des logiciels MS Office ;
- Très bonne maîtrise du français et de l'orthographe.

### **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 ;
  - Evacuation 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 ou la titulaire est soumise 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 de 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, contribuables), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- Respecter le secret de fonction en toute circonstance.

### **9. Rémunération**

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre B03 (CHF 4'308.-- x 13 mois) et B29 (CHF 5'787.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat ou de la candidate.

## 10. Date et signatures

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

*Auteur du cahier des charges : Ressources humaines – 18.05.2026 – Version : 1*