

Cahier des charges

Assistant de sécurité publique (ASP)

1. Données personnelles du titulaire

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

2. Données sur la fonction

Titre : Assistant de sécurité publique	Supérieur(s) direct(s) : - Conseil municipal, par sa Présidente - Conseillère municipale en charge du dicastère - Commissaire de Police
Taux occupation : 80-100 %	Subordonné(s) direct(s) : ---

3. Profil requis

Formation de base :	- Formation reconnue au niveau fédéral (CFC, maturité, diplôme de culture générale) - Certificat d'Assistant de Sécurité Publique ou être disposé à suivre et réussir la formation
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	- Connaissance des lois et des règlements
Conditions particulières	- Extrait du casier judiciaire vierge - Extrait de l'Office des poursuites vierge - Être de nationalité suisse

4. Missions principales

- Veiller au contrôle des différentes zones de stationnement de la Ville - Verbaliser les détenteurs de véhicules en infraction - Assister aux organisations et manifestations de la Ville de Martigny
--

5. Compétences

Savoir-faire

- Bonnes connaissances des lois et les règlements ;
- Respect strict des prescriptions de service et de la discipline ;
- Jouir de ses droits civils et civiques ;

- Flexibilité pour les horaires de travail irréguliers y compris le week-end et les jours fériés ;
- Bonnes connaissances du territoire communal ;
- Maîtrise des logiciels MS Office.

Savoir-être

- Esprit de décision, assurance, calme, discrétion et sens de la collégialité ;
- Excellentes qualités physiques, morales et psychiques,
- Sens du contact et aisance dans les relations avec le public ;
- Disponibilité ;
- Capacité à travailler de manière autonome comme en équipe ;
- Autonomie.

6. Tâches et responsabilités

- Contrôler le stationnement sur l'ensemble du territoire et verbaliser les contrevenants ;
- Vérifier le paiement des places de stationnement occupées et établir les procès-verbaux (PV) ainsi que les amendes d'ordre (AO) ;
- Assurer le suivi administratif et informatique des activités liées au contrôle du stationnement ;
- Contrôler le bon fonctionnement des horodateurs et signaler toute anomalie ;
- Remplacer le centraliste en cas d'absence, assurer le bon fonctionnement du guichet, accueillir et renseigner les visiteurs ainsi que gérer les appels téléphoniques ;
- Participer à la gestion et à la fluidité du trafic lors de manifestations d'envergure (Foire du Valais, Carnaval, cortèges, etc.) ;
- Installer la signalisation temporaire pour diverses interventions et manifestations ;
- Flexibilité pour des horaires de travail irréguliers, y compris week-end et jours fériés ;
- Exécuter toutes autres les tâches confiées.

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 ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé entendu.

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 circonstance.

9. Rémunération

La rémunération est fixée entre B05 (CHF 4'419.-- x 13 mois) et B31 (CHF 5'900.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat

10. Date et signatures

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

Auteur du cahier des charges : RH – 27.07.2026