



Commune de Gruyères

Rue du Bourg 33
1663 Gruyères

Cahier des charges – Employé(e) du Service de la Police communale de Gruyères

Dicastère	Tâches
Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Être au bénéfice d'une attestation d'une école de police (ASP) ou formation jugée équivalente• Aisance en management et en gestion d'équipe• Maîtrise des outils informatiques usuels et intérêt pour la technologie• Bonnes connaissances du fonctionnement de l'administration communale et du territoire communal• Excellente capacité de décision et de gestion des priorités• Sens de l'organisation, autonomie et résistance au stress• Intégrité et exemplarité• Diplomatie dans les contacts avec le public et bonnes capacités relationnelles avec ses supérieurs et ses partenaires• Grande disponibilité et flexibilité dans les horaires, y compris les week-ends et durant les vacances scolaires
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• Le titulaire est responsable de la gestion du service de la police communale et de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.• Il répond directement au Conseil communal, au Conseiller communal en charge de la police et au Secrétaire communal• Il dirige les auxiliaires de police et les employés de sécurité privée engagés par la Commune
Généralités	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer toutes les tâches déléguées par le supérieur direct• Collaborer avec les différents services communaux et effectuer les tâches administratives courantes• Effectuer un service de piquet
Organisation et formation du service de police	<ul style="list-style-type: none">• Organiser, planifier, coordonner, suivre et contrôler l'engagement des auxiliaires de police et des agents de sécurité engagés par la Commune, y compris la préparation des plannings mensuels• Élaborer les plans de circulation et assurer la circulation lors de manifestations, d'événements ou de travaux avec la gendarmerie et la commission de police• Assurer un équipement en logistique et matériel pour le corps de police• Gérer la formation des auxiliaires et agents de sécurité engagés par la Commune
Gestion du stationnement	<ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des missions dévolues à la police communale telles que contrôler le stationnement et la circulation sur le domaine public• Effectuer le suivi des amendes d'ordre de stationnement en collaboration avec l'administration communale, selon délégation de compétences octroyée à la Commune de Gruyères

Missions connexes	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la sécurité dans le périmètre des écoles • Appliquer et faire appliquer strictement les règlements et les procédures de la police, et relever les infractions, y compris sur le règlement sur les aménagements extérieurs de la cité de Gruyères • Préparer le budget de fonctionnement de la police avec le service des finances et le Conseiller communal en charge de la police • Collaborer avec l'Office du tourisme lors des manifestations • Récolter les données des radars pédagogiques • Effectuer les tournées de surveillance du domaine public • Poser et entretenir la signalisation routière fixe et provisoire (horodateurs)
Relations internes	<ul style="list-style-type: none"> • Le titulaire a le devoir d'informer le Conseil communal de tous les cas particuliers nécessitant une intervention de l'autorité communale. Il collabore avec le Conseil communal et avec tous les services communaux. • Le titulaire est soumis au règlement du personnel et aux décisions du Conseil communal en matière d'horaire de travail et de présence. Il est tenu au secret de fonction.

Le cahier des charges est susceptible d'être adapté en fonction des nécessités de la Commune en tout temps.

Cette description de poste a été validée par le Conseil communal de Gruyères le 11 novembre 2024

Commune de Gruyères

Signatures:

Le titulaire du poste

Jean-Pierre Doutaz
Syndic