

## Mise au concours

En raison d'un départ, la Municipalité de Saint-Imier met au concours le poste d'

### **agent/e de police administrative à 100%**

La police administrative communale veille à la sécurité sur l'entier du territoire communal. Elle est aussi engagée au sein des communes liées par une convention. Elle contrôle le trafic dormant et roulant, coordonne les services d'ordre et de parcage lors de manifestations et attribue les diverses autorisations pour l'utilisation du domaine public. Elle est aussi partie prenante dans la gestion du territoire et du domaine public. Il s'agit d'une police de proximité, proche du citoyen, une alliée de la communauté.

**Tâches principales :**

- garantir l'ordre, la sécurité et la salubrité publique
- surveiller et contrôler le stationnement, la régulation du trafic ainsi que le respect des mesures hivernales
- contrôler les chantiers et l'utilisation du domaine public
- organiser et vérifier la signalisation routière
- assurer l'entraide administrative à la demande des autorités judiciaires et administratives
- traiter différentes demandes administratives (taxe des chiens, autorisations diverses, objets trouvés, etc.)
- veiller à l'application des lois et règlements et établir les dénonciations si nécessaire (hôtellerie et restauration, ordonnance sur les prix, règlements sur les déchets, etc.)
- effectuer les mises en bière et les appositions de scellés
- activités en soirée et les week-ends
- assurer un engagement auprès des écoles obligatoires, surveillance des passages de rues et formation à la prévention des enfants

**Profil :**

- certificat fédéral de capacité dans un domaine administratif ou technique
- formation dans le domaine de la sécurité publique, un plus
- maîtrise des outils informatiques usuels
- nationalité suisse ou permis C pour étrangers
- permis de conduire de catégorie B

**Aptitudes attendues :**

- jouir d'une excellente réputation
- sens des contacts humains
- capacité à conserver son calme dans des situations de conflit
- aptitude à travailler de manière autonome ou en équipe
- discrétion et précision dans l'exercice de ses fonctions
- faire preuve de disponibilité et de flexibilité dans les horaires de travail
- port de l'uniforme

**Exigence :** être domicilié/e dans un rayon maximal d'environ 15 minutes du lieu de service

**Rémunération :** conformément à l'échelle des traitements du personnel communal

**Type de contrat :** CDI

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> septembre ou date à convenir

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Annick Chatelain, chancelière municipale, au 032 942 44 32 ou par courriel [annick.chatelain@saint-imier.ch](mailto:annick.chatelain@saint-imier.ch).

Le dossier de candidature avec les documents usuels est à adresser au Conseil municipal, Rue Agassiz 4, 2610 Saint-Imier, avec la mention « Agent/e » ou par courriel à l'adresse suivante [rh@saint-imier.ch](mailto:rh@saint-imier.ch) jusqu'au 23 juin 2025.