



COMMUNE DE

**Saint-Pierre  
d'Oléron**

Secrétariat Police Municipale

Service : Police Municipale  
Intitulé du poste :  
Adjoint administratifFilière / Catégorie / Cadre d'emploi :  
Catégorie C**Rôle :**

Contribuer :

- Lien entre les policiers municipaux et la population par le biais du téléphone et de l'accueil physique des personnes.
- Lien avec les entreprises pour la rédaction des arrêtés

**MISSIONS ET ACTIVITES****COMPETENCES REQUISES****MISSION 1 :**

- Tâches Administratives  
Établir les diverses autorisations liées aux décès hors commune (autorisation de fermeture de cercueil, crémation, inhumation)
- Rédaction des courriers et autorisations
  - Taxes Habitations/Ordures ménagères
  - Demande de pose banderoles
  - Attestations de domicile
  - Réponses aux courriers marché de la Cotinière et Saint Pierre et fête foraine
  - Établir les courriers pour les friches et terrain non entretenu, remplir le tableau de suivi
- Suivi des demandes SVE
- Suivi courrier sur Kodex
- Mise à jour du fichier des chiens dangereux
- Suivi et traitement des Licences de la commune
- Accueil téléphonique et retranscription des messages reçus suivant les demandes...

**Connaissances générales et théoriques (savoir) :**

- Logiciel Word-Excel
- Accueil du public

**Compétences pratiques (savoir-faire) :**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Sens de l'organisation

**Qualités professionnelles (savoir-être) :**

- Autonomie
- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, respect des consignes
- Capacité à conduire des projets
- Esprit d'initiative
- Sens du service public
- Devoir de réserve

**MISSION 2 :**

- Établir les arrêtés du maire et les autorisations de voiries pour le service technique. (Arrêtés de voirie temporaires)
- Établir les autorisations d'occupation du domaine public
  - Travaux
  - Terrasses restaurants
  - Terrasses magasins
- Mise en ligne des arrêtés et AOT sur l'affichage légal

**Compétences spécifiques :**

- Logiciel Police Municipale
- SVE

**Relations hiérarchiques et fonctionnelles :**

- Rattachement hiérarchique : Chef de service  
Relation directe avec les usagers (individuels et groupes) – Pour le moment seulement appels téléphoniques
- Relations internes : Service PM / Accueil / Services techniques
- Relations externes : Public

**Conditions et modalités d'exercice :**

- Lieu de travail : Mairie – 1 place gambetta 17310 Saint Pierre d'Oléron
- Horaires de travail :  
Du lundi au jeudi 07h45 - 12H30 / 14h - 17h30  
Vendredi 07h45 - 12h15
- Moyens matériels du poste : PC – Imprimante, scanner, téléphone
- Risques liés au port de charges (occasionnel) AUCUN

**Permis et habilitations exigés pour le poste :**

- Néant

**Contraintes particulières :**

- Pas de contraintes particulières...

**Observations / Précisions :**

*La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité.  
Cette fiche est évolutive et sera mise à jour au cours de l'entretien individuel.*

	Nom, Prénom, Grade	Date	Signature
Poste occupé par :	COULON Catherine – Adjoint Technique		
Fiche validée par :	Sandra VIVIEN Chef de service		
	Jean-Yves VALEMBOS Directeur Général des Services		