

DESCRIPTIF DE FONCTION

Gardien de la Paix

Mission

Dans le cadre d'un service public et sous l'autorité directe tant du fonctionnaire communal chargé de diriger le service du gardien de la paix que du Bourgmestre, le gardien de la paix réalisera principalement des prestations courantes ayant notamment pour objet la sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention de la criminalité, la lutte contre les incivilités ainsi que la constatation d'infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119bis § 6 de la nouvelle loi communale.

Le gardien de la paix est au service de l'administration communale et doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités

Sécurité - lutte contre les incivilités

- Sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention de la criminalité ;
- Information des citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ainsi que l'information et le signalement aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie ;
- Information des automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et la sensibilisation de ceux-ci au respect du règlement général sur la police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique, ainsi que l'aide pour assurer la sécurité de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées (présence le matin et le soir, soit lors des entrées et sorties de classes, aux abords des écoles) ;
- Constatation d'infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119bis § 6 de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives, ou la constatation d'infractions aux règlements communaux en matière de redevances ;
- Exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités ou par les associations locales ;
- Encadrement de manifestations locales (processions, courses cyclistes, randonnées cyclotouristiques, ...) ;
- Jouer un rôle d'intermédiaire avec les forces de police de la zone de police du Pays de Herve ;

Service des finances :

Le gardien de la paix sera également affecté à des tâches en lien direct avec le service des finances, et notamment :

- Vérification sur le terrain du recensement des chevaux et poneys pour l'application de la taxe leur applicable (faire signer la déclaration aux assujettis) ;
- Surveillance des maisons inhabitées ou inoccupées ;

- Vérification des personnes assujetties dans le cadre de la taxe sur les piscines ;
- Vérification des personnes assujetties dans le cadre de la taxe sur les moteurs ;
- Récupération de tous les documents publicitaires distribués et classement de ceux-ci en vue d'assurer leur taxation ;

Bibliothèque communale :

Le gardien de la paix collabore avec la bibliothèque communale en ce qu'il se rend au domicile des personnes qui, malgré 2 premiers rappels écrits, n'ont toujours ni restitué le livre emprunté, ni payé les amendes dues.

Etat civil – secrétariat :

Enfin, le gardien de la paix travaille également au service de l'état civil et du secrétariat. Ainsi, il accomplit les tâches suivantes :

- Affichage des informations et des avis aux valves communales ;
- Il est la personne relais entre la zone de police et la maison communale ;
- Il peut être la personne relais entre l'administration communale et les personnes âgées

De manière plus générale, le gardien de la paix assumera certaines tâches :

- Gestion de dossiers (préparation, constitution, suivi, classement) ;
- Assurer le support administratif ;
- Traitement du courrier ;
- Accueillir, orienter et répondre aux demandes de citoyens.

Compétences requises

Connaissances (savoir)
<ul style="list-style-type: none"> - le fonctionnement de la zone de police du Pays de Herve ainsi que de l'administration communale dans son ensemble - l'ordonnance générale de police - la législation relative à la police de la circulation routière - la langue française orale et écrite - la matière relative à son service - les connaissances théoriques nécessaires à la fonction
Aptitudes (savoir-faire)
<ul style="list-style-type: none"> - adopter une attitude diplomate vis-à-vis des citoyens en vue de leur faire remarquer les violations de l'ordonnance générale de police ou des autres réglementations qu'ils ont commises - rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique - disposer de bonnes compétences rédactionnelles en français - utiliser les outils informatiques propres à son service - appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration - maîtriser les différents modes de communication - capacité à communiquer et collaborer avec ses collègues et sa hiérarchie
Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - ponctualité - sens civique - rigueur, organisation

- polyvalence, adaptabilité
- disponibilité
- devoir de réserve
- engagement, dynamisme, initiative, créativité
- écoute, respect des personnes, empathie