



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 01.07.2022

Par<sup>i</sup> DRH / Of EM gendarmerie

Remplace la version du 05.05.2020

## 2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	<b>Police cantonale</b>	N° service <sup>i</sup>	002
Entité structurelle <sup>i</sup>	Gendarmerie CGM Bursins, Rennaz, Yverdon et centre Blécherette	N° de poste	
Libellé emploi-type	<b>Assistant-e de sécurité</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	147
Intitulé libre du poste	Assistant-e de sécurité publique	Chaîne 101	Niveau 6

## 3. Missions générales du poste

1. Assumer des tâches d'appui de police
2. Effectuer des missions d'entretien des véhicules/locaux et contrôle de matériel
3. Assurer l'accueil, la gestion de la réception et la tâche de planton à la centrale du CGM
4. Préparer les repas, entretenir la cuisine et la salle à manger
5. Gestion logistique

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Assistant-e de sécurité publique

## 6. Missions et activités

### 6.1. Assumer des tâches d'appui de police

20 %

Participer à la surveillance des personnes placées dans les cellules ou locaux de garde à vue et gérer la distribution de subsistance

Effectuer des tâches de police sur ordre (contrôles identiscan, appui pour les tests éthylomètre, etc).  
Acheminer le matériel de battue et gérer ce dernier

Effectuer des escortes de police (transports spéciaux), des tâches de régulation du trafic et de sécurité (manifestation, contrôle de circulation, etc.)

Effectuer des appuis sur les lieux d'accidents en gérant la mise en place de la signalisation routière et participer au transport des impliqué-e-s ou de leur véhicule et renforcer les dispositifs policiers en apportant des moyens matériels supplémentaires (éclairages, tente Naca, matériels de protection, etc)

Assurer des missions d'appui notamment des escortes pour les agent-e-s de refoulement, effectuer des transports divers (aéroports, conférences) au bénéfice des collaborateurs/trices de la Police cantonale et acheminer les vénules dans les différents laboratoires

### 6.2. Effectuer des missions d'entretien des véhicules/locaux et contrôle de matériel

25 %

Contrôler l'état général et remettre en état les locaux (cellules, garde à vue, auditions, garage), tenir à jour les inventaires du matériel et y effectuer les remplacements nécessaires

Contrôler l'état général des véhicules (sécurité, carrosserie, contrôle des niveaux et du profil des pneus, équipement, pleins d'essence, etc) et signaler tout problème au responsable CGM, être appelé-e à prendre directement les rendez-vous dans différents garages

Veiller au bon ordre et à l'entretien (nettoyage) des locaux de travail du CGM

Assumer le contrôle et l'entretien du matériel de corps et le nettoyage des véhicules de service (intérieur et extérieur)

### 6.3. Assurer l'accueil, la gestion de la réception et la tâche de planton à la centrale du CGM

35 %

Assumer la réception du CGM, la permanence téléphonique, les contrôles de personnes via les diverses applications "Police", les communications radios et les contrôles d'accès aux locaux

Rester à l'écoute permanente des groupes radios, engager les patrouilles sur les lieux d'intervention, compléter les différents journaux d'événements (JEP) et rester en contacts étroits avec les chefs UGM et la CVP

Assumer la distribution et l'expédition du courrier et du matériel

Etablir des documents ou délivrer des attestations officielles dans sa sphère de compétence (attestations, vignettes autoroutières, objets trouvés, annonces de perte de plaques, etc)

Gérer les dossiers d'alarme et de sécurité du CGM, ainsi que les dossiers liés à la surveillance du trafic, notamment sur l'autoroute (procédure Delesta et travaux)

### 6.4. Préparer les repas, entretenir la cuisine et la salle à manger

15 %

Etre en charge d'établir des menus et d'acheter les aliments nécessaires pour la préparation des repas des gendarmes lors de chaque tournus

Garantir la préparation de repas variés pour les gendarmes et les détenu-e-s du CGM  
 Entretien des différents locaux utilisés pour les repas (local de pause, cuisine, et les électroménagers)  
 Tenir un inventaire du matériel et des équipements et proposer les remplacements nécessaires

#### 6.5. Gestion logistique

5 %

Gérer les différents stocks de matériel du CGM (produits d'entretien des véhicules, fournitures de bureau, etc.)

Contrôler l'état de fonctionnement de l'ensemble du matériel à disposition du CGM

Appuyer la Division logistique lors des différentes commandes de matériel et d'équipement

### 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Gestion de l'intendance du CGM (boissons, nourriture, etc) à disposition de l'ensemble de la PCV  
 Encadrement des stagiaires et formation des nouveaux assistant-e-s de sécurité publique

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

Certificat fédéral de capacité CFC  Exigé  Souhaité

Bonnes connaissances en français (oral et écrit) et de base en informatique  Exigé  Souhaité

#### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation d'assistant-e de sécurité publique non armé-e à l'Académie de Savatan  
 Formation SAGA et informatique police (BRP & DAAP)  Exigé  Souhaité

Permis de conduite C1 / D1  Exigé  Souhaité

#### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

ans

ans

#### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Sens des responsabilités, méthodique et esprit d'initiative  
 Autonomie dans le travail, organisation et proactivité  Exigé  Souhaité

Sens de la communication, à l'aise dans les contacts

Résistance aux tensions, énergie et ténacité

Permis de conduire B  Exigé  Souhaité

Discrétion et confidentialité. Pas d'inscription au casier judiciaire

### 9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]  
12. Organisation et gestion de son temps  
08. Esprit d'entraide et de collaboration

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

**10. Astreintes particulières** (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Horaires irréguliers (suivre les tournus des gendarmes 3x8 heures)  
Etre appelé-e à faire des remplacements dans les différents CGM  
Peut être amené-e à utiliser son véhicule privé pour les besoins du service  
Participer à la formation en sécurité personnelle et sanitaire

**11. Signatures**

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Sylvie Bula, commandante

Le 26 juillet 2023

Le

Signature

Signature