



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 11.03.2023

Par<sup>i</sup>

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

## 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>	Police de sûreté	N° de poste	<b>Aux</b>
Libellé emploi-type	<b>Artisan-e</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	137
Intitulé libre du poste	Artisan-e	Chaîne 253	Niveau <b>05</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Participer à la prise en charge et la restitution des véhicules saisis
2. Participer au suivi des véhicules saisis et/ou séquestrés
3. Assurer la prise en charge et/ou la restitution de véhicules lors de l'absence du-de la titulaire
4. Assumer certaines tâches administratives spécifiques liées aux missions générales du bureau des séquestres
- 5.

## 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

**6. Missions et activités**

6.1. Participer à la prise en charge et la restitution des véhicules saisis

65 %

Accompagner divers transports ou rapatriements

Enregistrer les véhicules entrants dans le système informatique

Créer les dossiers ad hoc (photos, ...)

Contrôler les divers documents dans les bases de données

Assurer la maintenance des zones de stationnement

6.2. Participer au suivi des véhicules saisis et/ou séquestrés

20 %

Seconder le responsable des séquestres véhicules dans la gestion des emplacements de stockage

Participer au contrôle général de l'état du véhicule

Préparer les véhicules (recharge batterie, nettoyage, ...)

Participer aux contrôles techniques auprès du SAN, TCS, ...

Seconder le responsable des séquestres véhicules dans la prise en charge de certaines destructions de véhicules

6.3. Assurer la prise en charge et/ou la restitution de véhicules lors de l'absence du-de la titulaire

10 %

Assurer un soutien à la Police cantonale pour la prise en charge urgente de véhicules, lors de l'absence du titulaire

Effectuer les suivis nécessaires et urgents

Organiser certains transports en collaboration avec nos partenaires.

Procéder à certains encaissements en lien avec le gardiennage et/ou les transports.

6.4. Assumer certaines tâches administratives spécifiques liées aux missions générales du bureau des séquestres

5 %

Assurer le suivi de certains courriers, lors de l'absence du titulaire.

Assurer, dans la mesure du possible, le rôle de répondant-e du bureau des séquestres véhicules, lors de l'absence du titulaire

6.5.

%

--

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

--

## 8. Profil attendu

### 8.1. Formation de base / Titre

CFC d'une profession technique ou titre jugé équivalent  Exigé  Souhaité

Connaissances en mécanique  Exigé  Souhaité

### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Toute formation complémentaire en lien avec l'activité (mécanique automobile)  Exigé  Souhaité

permis de cariste et C1-D1 (poids lourds)  Exigé  Souhaité

### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Pratique professionnelle dans un domaine technique ou manuel 3 ans

ans

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

Etre titulaire d'un permis de conduire véhicule léger (B)  Exigé  Souhaité

Etre titulaire d'un permis de conduire C1/D1 et/ou cariste

Etre apte à travailler en équipe ou seul/e

Posséder les compétences en bureautique (Outils Microsoft office)  Exigé  Souhaité

## 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)

09. Orientation client

12. Organisation et gestion de son temps

08. Esprit d'entraide et de collaboration

Sélectionner

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

Respect des normes et procédures

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

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

Peut occasionnellement effectuer un horaire irrégulier

**11. Signatures**

L'autorité d'engagement

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

Sylvie Bula, commandante

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature