



**DGA Ressources humaines et Affaires juridiques**  
Direction des Ressources humaines

Vacance d'un poste d'opérateur de vidéoprotection

La Ville de Châteauroux vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste d'opérateur de vidéoprotection.

**POSITION DANS L'ORGANISATION :**

*Rattachement hiérarchique :*

- Responsable du service Régies des parkings et du Centre de Supervision Urbaine (C.S.U.),
- Directeur municipal de la sécurité publique.

*Relations fonctionnelles :*

- Service de Gestion du Stationnement,
- Police Municipale,
- Police Nationale,
- Services de secours (sapeurs- pompiers, SAMU),
- Services municipaux et communautaires (notamment dans le cadre des astreintes),
- La population.

**PROFIL :**

Poste relevant d'un des cadres d'emplois de catégorie C de la fonction publique territoriale.

**MISSIONS :**

**Vidéo-protection : assurer un contrôle permanent sur les écrans de vidéo-protection :**

- Repérer sur écran des évènements significatifs,
- Traiter les informations et les relayer vers les services compétents,
- Assurer la sécurité des personnels en intervention par une veille visuelle permanente,
- Exploiter les enregistrements des caméras afin de rechercher les éléments utiles dans le cadre d'enquêtes (réquisitions des Officiers de Police Judiciaire),
- Participer à la maintenance technique de premier niveau pour le C.S.U. (vérification des masquages, des champs de visualisation, signalement des pannes aux techniciens chargés de la maintenance),
- Contribuer au fonctionnement du C.S.U. (gestion du contrôle d'accès au C.S.U., rédaction des écrits de service, application et transmission des consignes, compte rendu à la hiérarchie).

**Alarmes : déclencher les actions correspondant aux alarmes :**

- Effectuer les contre-appels,
- Faire intervenir la Police Municipale (levées de doute).

**Parkings :**

- Contrôler régulièrement les équipements : contrôler et traiter les anomalies du matériel d'accès aux parkings (levée des barrières, appel de l'astreinte...),
- Accueillir le public à l'interphonie,
- Effectuer l'information et l'assistance aux usagers.

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

- Assiduité et sens de l'observation afin de détecter les situations nécessitant un déclenchement d'intervention,
- Intérêt pour les contacts et relations humaines (échanges et recueils d'informations),
- Capacité rédactionnelle (renseignement des écrits de service),
- Disponibilité,
- Discrétion et rigueur (respect du devoir de réserve impératif ainsi que des procédures et règles de confidentialité),
- Maîtrise des outils informatiques (ou capacité à appréhender ces outils) : traitement de texte, tableur, internet, intranet, logiciels spécifiques à l'activité du C.S.U.,
- Bonne gestion des situations de stress,
- Organisation et méthode,
- Réactivité et initiative,
- Curiosité.

### **CONDITIONS DU POSTE :**

Travail encadré par les textes, règlements et procédures applicables, notamment en matière de vidéoprotection,

Horaires de travail :

Cycle de travail en binôme.

Vacations en horaires décalés sur trois types de semaines :

- du lundi au vendredi : matin (7h30 - 14h30),
- du lundi au vendredi : après-midi (14h15 - 21h15),
- du mardi au dimanche : nuit (21h - 3h30), cas particulier du samedi (18h - 3h30).

Toutes les six semaines, en vacation « nuit », l'agent assure une astreinte téléphonique à son domicile (transfert des appels vers un téléphone portable d'astreinte).

L'agent peut être mobilisé, en dehors des horaires précités, en cas d'événements exceptionnels nécessitant l'ouverture du C.S.U..

**POSTE A POURVOIR** : Poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Roland SAMPSON, Responsable des Régies des parkings et du C.S.U., tél. : 02.54.08.35.68.

Pour les candidatures internes, l'imprimé nécessaire est à retirer auprès de la Direction des Ressources humaines (hôtel de ville – 5<sup>ème</sup> étage). Cette demande doit parvenir par voie hiérarchique **avant le 30 novembre 2017.**

Les candidatures externes doivent parvenir à l'hôtel de ville, Direction des Ressources humaines – CS 80509 – 36012 Châteauroux cedex ou à [ressources-humaines@chateauroux-metropole.fr](mailto:ressources-humaines@chateauroux-metropole.fr) **avant le 30 novembre 2017.**