

La Municipalité de Moutier cherche pour compléter son équipe :

Deux assistants-e-s de sécurité publique
(personnes diplômées, ou disposées à suivre la formation d'ASP)

**Tâches
(résumé)**

- Contrôler le stationnement sur le domaine public, et verbaliser les contrevenants.
- Assurer une présence visible, préventive, dissuasive et répressive dans les espaces publics.
- Prévenir les incivilités et les infractions, notamment aux abords des écoles.
- Veiller à l'application des règlements communaux.
- Dispenser les cours d'éducation routière.
- Effectuer des prestations administratives, telles que des réquisitions, des identifications et des notifications.
- Régler la circulation lors de manifestations festives, culturelles et sportives.
- Récolter la monnaie des horodateurs, et participer à leur maintenance.
- Poser la signalisation routière provisoire.
- Collaborer à l'installation et à la récolte des données des radars pédagogiques.
- Collaborer à la gestion des foires et de certaines manifestations.
- Assumer diverses tâches dans le domaine de la Police des constructions.
- Prendre les mesures d'urgence qui s'imposent et prêter assistance en cas de dangers graves, d'accidents ou de catastrophe.

Exigences

- Être au bénéfice d'un certificat fédéral de capacité, ou formation jugée équivalente.
- Être au bénéfice d'un certificat d'assistant-e de sécurité publique, ou être disposé à suivre la formation.
- Disposer du Permis de conduire cat. B.
- Intérêt pour la sécurité et l'ordre public.
- Savoir travailler de manière autonome, avoir le sens des responsabilités, éthique du service public.
- Avoir de bonnes aptitudes à la communication et à la gestion des contacts humains, diplomatie.
- Savoir faire preuve de discrétion, capacité d'adaptation et flexibilité.
- Bonne condition physique, et bonnes aptitudes à la marche.
- Maîtriser les programmes informatiques courants et démontrer un intérêt pour l'acquisition de connaissances informatiques plus spécifiques.

Traitement

Selon l'échelle communale.

Entrée en fonction

1^{er} janvier 2026, ou 1^{er} septembre 2025 en cas de suivi de l'école formation.

Renseignements

Peuvent être obtenus auprès de M. Roland Moritz, Chef du service de la Police administrative (Tél. 032 494 11 29, courriel : roland.moritz@moutier.ch).

Postulation

Le dossier de candidature, accompagné des documents usuels **ainsi que d'un extrait du casier judiciaire**, doit être adressé, **par courriel uniquement à : chancellerie@moutier.ch** (si possible un seul fichier PDF groupant l'ensemble des documents).

Délai de réception des postulations : vendredi 23 mai 2025

Conseil municipal