

La Ville de Gland met au concours deux postes de :

## Agents/es de sécurité publique à 100 %

*Gland, ville-carrefour entre lac et montagne et lien entre Genève et Lausanne, vit une croissance prononcée depuis de nombreuses années. La volonté de maîtriser ce développement, de renforcer aujourd'hui le caractère urbain de la ville en garantissant la qualité de vie, est une priorité pour la Municipalité.*

### LA VILLE DE GLAND

connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Gland est de ce fait une ville dynamique, jeune, en pleine expansion et au bénéfice du label Cité de l'énergie. Afin de soutenir et d'accompagner cette évolution, l'Administration communale ne cesse de s'adapter et de se développer. Elle est ainsi un employeur attractif tant au regard des nombreux défis à relever pour sa ville que pour ses conditions de travail avantageuses.

### VOS MISSIONS

- *Poste n° 1* : Donner un soutien organisationnel au chef de groupe dans le cadre de certaines tâches administratives (30 à 50% du temps de travail consacré notamment à la rédaction de documents, de rapports et de statistiques) en plus des tâches ci-dessous
- *Poste n° 2* : Activité de terrain, en plus des tâches ci-dessous
- Etre présent en milieu urbain et surveiller le domaine public, les parcs et promenades
- Réguler le trafic lors d'événements particuliers
- Contrôler le stationnement, établir des amendes d'ordre et gérer les missions relatives aux procédés de réclame
- Assurer le respect des règlements communaux
- Notifier des actes divers, des dénonciations et gérer l'affichage officiel
- Encadrer les manifestations et en assurer le travail administratif
- Effectuer divers travaux en collaboration avec les services communaux

### VOTRE PROFIL

- Formation d'ASP terminée
- Justifier d'une bonne instruction et jouir d'une excellente réputation ; aisance dans les contacts
- Intérêt marqué pour le service à la population
- Maîtrise de la langue française (rédaction irréprochable) et des outils informatiques usuels
- Organisé, rigoureux et autonome
- Assurer des horaires de travail irréguliers
- Bonne condition physique
- Suisse ou permis valable, permis de conduire catégorie B
- Casier judiciaire vierge

### ENTRÉE EN FONCTION

- De suite ou à convenir

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail et prétentions salariales) en indiquant le choix du poste, par voie postale ou par courriel aux coordonnées ci-contre jusqu'au **28 mai 2019**.



[emplois@gland.ch](mailto:emplois@gland.ch)



Ville de Gland  
Secrétariat municipal  
Office des ressources humaines  
Grand-Rue 38  
1196 Gland



+41 22 354 04 14