



La **Municipalité d'Aubonne** ouvre un poste d'

Assistant-e de sécurité publique à 100%

Entrée en fonction de suite

afin de compléter l'équipe de la Sécurité publique

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Monique Luy-Gaillard par email à rh@aubonne.ch

Postulation :

Merci de faire parvenir votre dossier complet avec lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail, extrait du casier judiciaire auprès du service des Ressources Humaines - Place du Marché 12, 1170 Aubonne ou par email à rh@aubonne.ch. Il sera répondu uniquement aux dossiers répondant au profil recherché.

Délai de postulation : 25 avril 2025

La Municipalité

Aubonne, le 27 mars 2025



Cahier des charges 610.2

Dénomination du poste :

Assistant-e de sécurité publique
Sécurité publique

Titulaire :

Dénomination du poste du supérieur direct

Chef-fe de service ou Municipal-e

Poste hiérarchiquement subordonné

-

But de la fonction

Participer à la sécurité publique, à la prévention de notre commune.

Activités principales

- Dans le cadre de ses prérogatives, veiller au respect des lois et règlements communaux, procéder aux contrôles des zones de stationnement et dénoncer les infractions
 - Assurer une présence préventive, dissuasive, répressive et sécuritaire
 - Gérer et réguler le trafic lors de manifestations et événements spéciaux
 - Fournir à la population les renseignements généraux
 - Exécuter le travail administratif inhérent à la fonction
-

Pouvoir de décision, marge de manœuvre

Dans le cadre des instructions données par les supérieurs hiérarchiques.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- CFC ou titre jugé équivalent
 - Certificat d'assistant-e de sécurité publique ou s'engager à réussir la formation en cours d'emploi
 - Permis de conduire B. Permis BE et AI un atout
-



Compétences, qualités personnelles et sociales (savoir-être)

Qualités requises

- Aisance dans les tâches administratives et avec les outils informatiques
 - Sens du service public, autonome et aisance relationnelle
 - Aptitude à travailler seul ou en équipe
 - Dynamique, résistance au stress et bonne condition physique
 - Respect strict du secret de fonction
-

Potentialité de développement interne

Compléter ses connaissances professionnelles par des formations continues. Possibilité d'être intégré dans le développement de futurs projets internes.
