



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

Brive-la-Gaillarde, le 22 DEC. 2021

## APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

### La Ville de Brive-la-Gaillarde recherche pour son Centre de Supervision Urbain

## Un Opérateur de Vidéo protection (H/F) (Catégorie C)

Placé sous l'autorité directe du responsable du Centre de Supervision Urbain et du Chef de service de la Police Municipale et de son adjoint, l'Opérateur de Vidéo Protection devra agir dans le respect du cadre légal fixé par la loi d'orientation et de programmation de la sécurité du 21 janvier 2003 et du décret n°96-926 du 17 octobre 1996 relatif à la vidéo protection.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer au quotidien la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces, des bâtiments et équipements publics dotés d'équipement de vidéo protection ;
- Visionner, exploiter des informations et détecter des situations en vue d'informer les partenaires identifiés chargés d'intervenir sur ces sites. ;
- Repérer sur les écrans des évènements significatifs ;
- Analyser les informations recueillies et les relayer vers les services compétents ;
- Détecter des situations suspectes et diligenter les services intervenants ;
- Guider, orienter et renseigner en temps réel les équipes d'interventions sur le terrain.
- Assurer le traitement et la circulation des informations, ainsi que la communication transversale entre les services ;
- Appliquer les ordres et les consignes, veiller à l'application, au respect, à l'exécution des procédures mises en place, du travail et des missions confiées ;
- Faire preuve de réactivité, d'initiative, et d'objectivité mais aussi de sens du compte rendu ;
- Assurer un travail régulier, productif et efficace afin d'obtenir des résultats probants ;
- Maitriser les outils informatiques et ne pas être réfractaire à l'utilisation de nouvelles technologies ;
- Rédiger les documents et procédures en vigueur liés au fonctionnement et au suivi des missions.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Connaître les pouvoirs de police du Maire et avoir une bonne connaissance du territoire de la Ville de Brive, de ses habitants et de ses infrastructures éducatives, sociales, culturelles, associatives, culturelles ...
- Maitriser la rédaction et les écrits professionnels liés à la fonction ;
- Connaissances des lieux d'implantation des caméras et de la géographie de la Ville.
- Etre apte au travail d'équipe et en mesure de transmettre des consignes ;
- Etre disponible et faire preuve de rigueur ;
- Savoir analyser, mettre en œuvre, rédiger, informer, rendre compte, prendre des initiatives ;
- Respecter les procédures et les règles de confidentialité ;
- Etre dynamique, attentif et savoir mettre en œuvre les consignes et ordres reçus ;
- Avoir une facilité d'adaptation à la découverte et à la maîtrise de nouvelles technologies ;
- Avoir une résistance à la fatigue visuelle, physique et psychologique.
- Etre ponctuel, discret, correct, ferme, attentif, calme, à l'écoute des autres, objectif, motivé et fédérateur, ayant un bon esprit d'équipe, le sens du dialogue, de l'investigation, de la progression ;
- Avoir le respect de la hiérarchie et d'autrui et une parfaite maîtrise de soi, pouvoir se remettre en question et évoluer en même temps que les techniques et les réglementations.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Centre de Supervision Urbain, Pont Cardinal à BRIVE ;
- Temps de travail : 35 heures par semaine ;
- Travail en milieu confiné ;
- Travail sur ordinateur et activité continue sur écran ;
- Travail en horaires décalés, de jour comme de nuit, les weekends et jours fériés ;
- Périodes à respecter pour les congés annuels ;
- Position assise prolongée ;
- Confidentialité des missions et de l'activité. Devoir de réserve important.
- Stress émotionnel important.

Pour tous renseignements complémentaires, merci de bien vouloir contacter :

**Monsieur Fabrice MICOURAUD**

**Chef de service Police Municipale - Responsable du C. S. U.**

**au 05 55 23 75 29**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature

(Lettre de motivation + CV+ arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

à

**Monsieur Frédéric SOULIER**

**Maire de Brive-la-Gaillarde**

**Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex**

**ou par mail : [drh@agglodebrive.fr](mailto:drh@agglodebrive.fr)**

**avant le : 23 JAN. 2022**

Le Directeur Général des Services,



François HITIER