



**OFFRE D'EMPLOI**  
**OPÉRATEUR VIDÉOPROTECTION DE NUIT**  
**CDD du 02 septembre 2025 au 28 février 2026**  
Poste à temps complet  
**Lettre de motivation et C.V.**  
**A adresser à Monsieur le Maire**  
**Date limite de réception : **jeudi 17 juillet 2025****

**Mission principale du service** : Contribuer à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploiter les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.

**MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

**1 – Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéoprotection :**

- utiliser et maîtriser le système d'exploitation vidéo,
- repérer sur écran des événements significatifs,
- analyser l'information et la relayer vers les services compétents,
- visionner des images enregistrées dans le cadre légal (levée de doute),
- déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte),
- rédiger des documents de synthèse (main courante, signalements, rapports, etc...),
- prendre en compte les informations issues des partenaires de la sécurité.

**2 – Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection**

- vérifier les masquages et champs de vision,
- aider à la définition des cycles automatiques ou des prépositions des caméras,
- signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents,
- aider les techniciens de maintenance dans leur diagnostic.

**3 – Contribution au fonctionnement et à l'organisation du centre de supervision urbaine (CSU)**

- gérer le contrôle d'accès au centre de supervision urbaine pour les personnes accréditées,
- alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures,
- formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images,
- assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès des responsables.

**COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES**

**Savoirs :**

- procédures et modes opératoires de la vidéoprotection et la gestion de crises,
- compétences de la police municipale et nationale et de la gendarmerie dans le cadre des conventions de coordination,
- procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations,
- réglementation de la vidéoprotection, de l'exploitation, de l'archivage et de la destruction des images,
- responsabilité juridique, pénale et sociale liée à la vidéoprotection,
- typologie des publics et connaissances actualisées de la délinquance,
- géographie urbaine et lieux d'implantation des caméras,
- règlement interne de la collectivité.

**Savoir-faire :**

- plan communal de sauvegarde,
- dispositif d'astreinte,
- logiciels d'exploitation des images télé et vidéo,
- techniques de maintenance de premier niveau.

**Savoir-être :**

- éthique professionnelle, personnelle,
- grande disponibilité,
- sens relationnel et discrétion,
- devoir de réserve,
- rigueur.

## **CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE**

### **Moyens mis à disposition :**

- logiciels d'exploitation des images vidéo et télévisuelles ; système de vidéoprotection, caméras, moyens de radiocommunication, système d'archivage.

### **Contraintes et conditions d'exercice ou spécificités :**

- travail contraint, encadré par les textes, règlements et procédures,
- travail en centre de vidéoprotection en milieu confiné, travail isolé possible,
- travail nocturne,
- horaires postés pour personnels non ASVP,
- strict respect des procédures et règles de confidentialité.

### **Risques professionnels auxquels l'agent est exposé :**

- risque de fatigue visuelle, physique et psychologique,
- forte pénibilité limitant la durée d'exercice du métier.

**Lettre de motivation et C.V. à adresser à Monsieur le Maire  
au plus tard le jeudi 17 juillet 2025  
Par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous  
Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville**

MAIRIE DU PONTET – 13 RUE DE L'HOTEL DE VILLE – BP 20198 – 84134 LE PONTET CEDEX  
TEL. 04 90 31 66 00 – FAX 04 90 31 66 93  
E-mail : cabinet-maire@mairie-lepontet.fr