# Description de poste

Ville de Lausanne

**Service du personnel**

## 1. Poste

### 1.1. Description

Intitulé : Agent d'accueil et de sécurité (AAS) | Numéro :

Service : Secrétariat général SE | Sous-service : Domaine médiation urbaine, accueil et sécurité (DoMAS)

### 1.2. Classification

Branche : Sécurité, protection et inspection

Domaine : Protection de la population

Chaîne : 140 - Support | Niveau : 4

### 1.3. Titulaire

Nom : | Prénom :

### 1.4. Taux d'activité

Taux d'activité en % :

### 1.5. Mises à jour

Dernière mise à jour le : 27.10.2025 | Par : | N° DMI :

## 2. Positionnement hiérarchique

### 2.1. Intitulé du poste de la supérieure directe / du supérieur direct :

### 2.2. Numéro du poste de la supérieure directe / du supérieur direct :

### 2.3. Intitulé et nombre de postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :

## 3. Mode de remplacement

| 3.1. La titulaire / le titulaire remplace : | 3.2. Pour les responsabilités suivantes : |
|---|---|
| Les collègues AAS | Toutes les tâches de la DP |

| 3.3. La/le titulaire est remplacée/remplacé par : | 3.4. Pour les responsabilités suivantes : |
|---|---|
| Les collègues AAS | Toutes les tâches de la DP |

## 4. Raison d'être, mission du poste

Contribuer à améliorer le sentiment de sécurité dans des zones urbaines définies comme sensibles en collaboration avec les partenaires.

Accueillir les usager-ère-s et sécuriser l'Espace de consommation sécurisé (ECS), en collaboration avec l'équipe d'ABS, le service social et la police municipale de Lausanne.

## 5. Buts et responsabilités

*Nbr de lignes : 3*

| | Buts du poste | Responsabilités principales | % moyen |
|---|---|---|---|
| 1 | Sécuriser l'extérieur et l'intérieur de l'ECS, réguler les entrées et gérer les évacuations | Sécurise le personnel ainsi que les usagers·ères du lieu<br>Sécurise l'environnement immédiat lors de l'évacuation de personnes nécessitant un secours d'urgence et facilite l'arrivée du personnel médical<br>Régule les entrées en fonction de la fréquentation et des procédures définies avec le personnel d'ABS<br>Fait respecter l'interdiction de deal dans le périmètre de la Fondation, tout en tolérant l'échange de produits entre usagers·ères en vue d'une consommation immédiate<br>Rappelle et fait respecter les règles en collaboration avec l'équipe socio-sanitaire<br>Applique des sanctions pour les usagers·ères en cas de non-respect du règlement institutionnel à l'intérieur du périmètre en collaboration avec l'équipe d'ABS<br>Appelle les forces de l'ordre en renfort en suivant le protocole défini avec la police (mise en danger de toute personne présente)<br>Remonter les informations utiles et nécessaires pour la gestion et le pilotage politique des affaires liées à la sécurité de la Ville au moyen de rapports, mails ou lors des colloques | 40 |
| 2 | Garantir un environnement sécurisé par la prévention, la médiation et la gestion proactive des tensions et des conflits | Anticipe, prévient et désamorce les tensions, conflits et potentielles bagarres, parfois dans le cadre de médiation.<br>Gère les conflits inhérents à une telle structure, en communiquant pro-activement et en accordant une écoute de qualité<br>Négocie et persuade les usagers à respecter les règles et procédures en place | 30 |
| 3 | Réguler par une présence visible et dissuasive les différentes formes d'incivilité découlant de la scène toxico-dépendante et/ou de la précarité dans l'espace | Assure une présence visible et proactive dans les espaces publiques en assurant l'ordre, la sécurité et la tranquilité<br>Gère, dans la mesure du possible, par la communication non-violente et/ou par l'appel au service de l'ordre, les situations de consommation sauvage de produits stupéfiants dans l'espace publique et de deal de rue | 30 |

| | | |
|---|---|---|
| publique, et prévenir les incivilités associées | Développe et favorise une relation de confiance avec la population et les prestataires présents dans la zone de surveillance<br>Participe proactivement à l'orientation de situations sur les partenaires adéquats (sociaux, sanitaires et sécuritaires)<br>Remonte les informations utiles et nécessaires pour la gestion et le pilotage politique des affaires liées à la sécurité de la Ville au moyen de rapports, mails ou lors des colloques | |
| | | **TOTAL** **100** |

## 6. Délégation de compétences particulières

(droit de signature, compétences financières, etc.)

Fondation ABS, service social, Corps de police

## 7. Liens fonctionnels

(externes au service)

## 8. Profil du poste

**8.1. Formation de base :**

| | |
|---|---|
| Exigé | • CFC ou titre jugé équivalent |
| Souhaité | • |

**8.2. Formation complémentaire, spécialisation :**

| | |
|---|---|
| Exigé | • Formation attestée dans le domaine de la gestion de conflit<br>• Formation en BLS-AED (à renouveler chaque deux an)<br>• Formation en sécurité personnelle et maîtrise du spray au poivre |
| Souhaité | • Formation dans le domaine des addictions (alcool, drogues) |

**8.3. Expérience recherchée :**

| | |
|---|---|
| Exigé | • Expérience attestée dans le domaine de la sécurité |
| Souhaité | • Expérience dans le domaine de la surveillance et du contrôle d'entrée<br>• Travail en lien avec des personnes toxicodépendantes et/ou en situation de précarité sociale |

**8.4. Connaissances particulières :**

| | |
|---|---|
| Exigé | • Capacité à effectuer des manœuvres de contrainte (manuellement ou à l'aide d'un spray au poivre)<br>• Sensibilité au milieu toxicodépendant<br>• Capacité à gérer son stress et ses émotions lors des interventions ou des situations de désescalade verbale |

| | |
|---|---|
| Souhaité | • |

**8.5. Maîtrise des outils informatiques :**

| | |
|---|---|
| Exigé | • |
| Souhaité | • Pratique de Word et Excel |

**8.6. Maîtrise des langues :**

| | |
|---|---|
| Exigé | • Maîtrise orale et écrite du français |
| Souhaité | • Maîtrise orale d'une des langues suivantes bienvenue : (Arabe, Anglais, Espagnol, Italien ou Roumain) |

**8.7. Compétences transverses :**

| Catégorie | Compétence *Nbr de compétences : 6* |
|---|---|
| **Personnelle** | A1 - Travailler en autonomie et prendre des initiatives |
| **Personnelle** | A3 - Maîtriser ses émotions et son stress |
| **Personnelle** | A5 - Respecter l'éthique professionnelle et faire preuve d'intégrité |
| **Relationnelle** | C1 - Communiquer et accorder une écoute de qualité |
| **Relationnelle** | C5 - Négocier et persuader |
| **Relationnelle** | C7 - Anticiper et gérer les tensions |

## Autres compétences ou aptitudes requises :

- Condition physique permettant de se tenir debout pendant plusieurs heures d'affilée
- Capacité à agir dans l'urgence et à faire face à des situations délicates (sécuritaires ou médicales) en attendant l'arrivée des secours
- Physionomiste
- Capacités physiques, techniques et organisationnels à effectuer la mission du pavoisement rattaché au DoMAS et à la fonction d'AAS

**8.8. Conditions spéciales (spécifiques) :**

• Port d'un uniforme et de matériel de protection

• Assurer la mission du pavoisement pour l'entièreté de la Ville de Lausanne (mis en place des drapeaux en fonction des événements et manifestations)

• Travail du lundi au dimanche selon un système de rotation et un horaire fixe

• Travail à distance non autorisé en raison de la nature de l'activité

## 9. Signatures pour prise de connaissance

| Fonction | Nom et prénom | Signature | Date |
|---|---|---|---|
| Titulaire du poste | | | |
| Cheffe directe / Chef direct | | | |
| Cheffe de service / Chef de service | | | |