



AGENT DE POLICE MUNICIPALE OU GARDE-CHAMPETRE

Date de parution de l'offre
Vendredi 11 juillet

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière : Police municipale

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Agent de police municipale

Grades possibles : Chef de police municipale

Brigadier-chef principal

Responsable hiérarchique : Maire et DGS

En sa qualité d'APJA, placé sous l'autorité judiciaire du Maire, de l'OPJ territorialement compétent et du procureur de la République

MISSIONS

Exercer les missions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Assurer une relation de proximité avec la population

Activités principales :

- Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques
- Recherche et relevé des infractions
- Rédaction et transmission d'écrits professionnels
- Relation avec les publics et les Élus
- Assister aux conseils municipaux, élections, Cérémonies (8 mai - 11 novembre) et manifestations culturelles et sportives
- Assurer les points écoles

Spécialisations :

Lutte contre le bruit -Infraction à l'Urbanisme - Vidéoprotection - Intervention en milieu scolaire sur la prévention routière

TACHES :

Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Identifier les sites et structures exposés à des risques
- Organiser et effectuer les missions d'îlotage
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement
- Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre
- Surveiller la sécurité aux abords des écoles
- Organiser et animer, auprès des enfants et en milieu scolaire, des campagnes de prévention
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies

Recherche et relevé des infractions

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Relever les identités et les infractions
- Qualifier et faire cesser les infractions
- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions
- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès-verbaux

Rédaction et transmission d'écrits professionnels

- Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus
- Tenir des registres de suivi d'affaires
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants

Accueil et relation avec les publics

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service
- Écouter, accompagner une personne en difficulté
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population

Permanence opérationnelle du service de police municipale

- Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité
- Veiller au maintien du bon fonctionnement des moyens et des matériels (véhicules, etc.)
- Gérer les objets trouvés

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires fixes (37h50/semaine du lundi au vendredi de 08h00-12h00 / 13h30-17h00)
- Déplacements constants sur la commune
- Travail administratif en bureau au poste de police.
- Présence par tous temps à l'extérieur
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Rythme de travail très variable en fonction des événements
- Travail seul
- Formation initiale et continue obligatoires
- Bonne condition physique ; très grande disponibilité
- Respect du code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiques
- Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue
- Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes avec obligation de formation
- Port d'un uniforme réglementaire, d'une carte professionnelle et d'équipements de sécurité.
- Permis B indispensable.

MOYENS

- Service composé de 1 agent
- Caméra Piétons
- Armement catégorie B et D (Bombe lacrymogène de 400 ml – Bâton de défense télescopique
- Gilet pare-balle
- Équipement pour la capture d'animal (perche télescopique)
- Pve - Gve (procès-verbal électronique)
- Vidéo-protection avec 26 caméras
- Logiciel Logidut - Municipal
- Véhicule sérigraphié
- Vélo électrique

Formations et expériences requises

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIRS-FAIRE

- Caractéristiques géographiques et socio-économiques du territoire de compétence
- Fonctionnement des administrations et établissements publics
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques de base en matière de communication écrite ou orale
- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement et attributions des principaux services publics
- Notions de psychologie et de sociologie, codes culturels

Autonomie et responsabilité :

- Application des pouvoirs de police du maire
- Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrepassement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales

SAVOIR-ÊTRE : comportement, attitudes, qualités humaines

- Discrétion
- Qualités relationnelles

- Maîtrise de soi
- Capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie
- Travail en équipe
- Disponibilité

Infos pratiques

POUR RÉPONDRE A CETTE OFFRE : adresser lettre de candidature, curriculum vitae, par courriel à l'adresse secretariat.maire@feucherolles.fr ou par courrier à Monsieur le Maire, Mairie, 39 grande rue – 78810 Feucherolles.

Contact

Nathalie Moutenot

01 30 79 93 17