



RECRUTE

**AGENT DE POLICE MUNICIPALE H/F**

Poste à temps complet

Sous l'autorité du Chef de Service de police municipale et dans le cadre de la convention de coordination établie avec la Gendarmerie Nationale, l'agent de police municipale est chargé d'exécuter les tâches relevant de la compétence du maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité, publiques.

Il est chargé de constater les infractions aux arrêtés de police du maire, au Code de la Route, au Code Pénal, au Code de l'Environnement, au Code Rural, au Code de l'Urbanisme, au Code de la Voirie Routière, au Code de la Santé Publique, au Code de la Construction et de l'Habitation, aux Polices Spéciales...

Il seconde les Officiers de Police Judiciaire dans l'exercice de leurs fonctions, rend compte de tous crimes, délits ou contraventions dont il a connaissance, constate les infractions à la loi pénale et recueille tous les renseignements en vue d'en découvrir les auteurs.

**MISSIONS PRINCIPALES**

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

- Sécurisation des personnes et des biens,
- Surveillance des espaces publics (parcs et jardins, bâtiments communaux, monuments historiques, ...),
- Sécurisation aux abords des écoles,
- Sécurisation des manifestations publiques, foires, marchés et cérémonies, ...
- Régulation de la circulation routière,
- Organisation des missions d'ilotage,
- Application et contrôle du respect des pouvoirs de police du maire et des arrêtés municipaux,
- Analyse et gestion des situations.

**Recherche et relevé des infractions**

- Contrôle du respect de la réglementation en vigueur (Codes, lois, décrets, ...),
- Relevé et qualification des infractions,
- Relevé d'identité,
- Intervention en flagrant délit et conduite des contrevenants devant un Officier de Police Judiciaire,
- Information à l'Officier de Police Judiciaire de tous crimes, délits ou contraventions,
- Rédaction et transmission de procès-verbaux et rapports,
- Recueil de renseignements pour transmission à la hiérarchie et suivi des résultats,
- Analyse de situations ou d'évènements imprévus,
- Coordination avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion de situations.

**Rédaction et transmission d'écrits professionnels**

- Information de la hiérarchie sur les évènements survenus pendant le service et les dispositions prises,
- Rédaction de rapports d'activités et de comptes rendus de missions,
- Rédaction des procédures, documents et actes administratifs courants.

**Accueil et relations avec le public**

- Accueil et orientation du public, sur la voie publique et au sein du service,
- Ecoute, accompagnement et assistance des personnes en difficulté,
- Dialogue avec les populations spécifiques (gens du voyage, communautés, SDF, mineurs, ...),
- Orientation du public vers les services compétents,
- Développement de l'information et du dialogue auprès de la population.

### **Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale**

- Application des consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli,
- Utilisation des moyens de transmission radio et téléphone,
- Application des règles d'hygiène et de sécurité des locaux professionnels,
- Maintien du bon fonctionnement et de la conformité des moyens et des matériels (radiocommunication, véhicules, armement, mobiliers, uniformes, ...).

### **MISSIONS SPECIFIQUES**

- Opérations "Tranquillité Vacances",
- Action de prévention routière en milieu scolaire,
- Participation aux manifestations relatives à la sécurité routière,
- Opération "Lumière et vision" Diagnostic de la signalisation et de l'éclairage des véhicules,
- Surveillance des opérations funéraires.

***L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.***

### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Connaissances de la réglementation en vigueur,
- Capacités rédactionnelles sur outil informatique,
- Esprit d'initiative,
- Grande disponibilité et bonne condition physique,
- Respect de la déontologie,
- Sens du service public et des relations avec le public, contact direct avec la population,
- Grande capacité relationnelle,
- Respect du secret professionnel,
- Bon relationnel.

### **PARTICULARITE DU POSTE**

- Horaires irréguliers avec amplitude variable,
- Rythme de travail variable en fonction des événements,
- Travail à l'extérieur par tous les temps,
- Travail en équipe et généralement en binôme,
- Exercice soumis aux conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue obligatoire,
- Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes,
- Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire.

### **LIENS FONCTIONNELS**

- Contact direct avec la population et ses représentants,
- Transmission régulière d'information au Chef de Service,
- Collaboration permanente avec les autres agents du service,
- Contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, animation, ...
- Coopération avec les services de police municipale des communes limitrophes,
- Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance,
- Collaboration avec les forces de sécurité de l'Etat, le Territoire de Développement Local, les services judiciaires, les affaires sociales, les services des douanes, les centres d'incendie et de secours, ...
- Relations avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, le milieu associatif et les partenaires sociaux.

## STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent titulaire de la fonction publique territoriale, grade de Gardien Brigadier ou Brigadier-chef principal
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire propre à la Police Municipale + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 21 février 2022.

Renseignements : M. BARD, Chef de service de la Police municipale - Tél. 04.79.64.07.44

### **Adresser lettre de motivation + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mél. [mairie@saintjeandemaurienne.fr](mailto:mairie@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 8 février 2022**