
POLICIER MUNICIPAL

EMPLOI PERMANENT A TEMPS COMPLET : 35 HEURES HEBDOMADAIRES

Cadre d'emploi : Agent de police municipale

MISSIONS DU POSTE

Seul agent du service, vous serez amené(e) à accomplir les missions suivantes :

SURVEILLANCE GENERALE SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE COMMUNAL

- Assurer des patrouilles portées et pédestres sur l'ensemble du territoire communal
- Information préventive des administrés de la réglementation en vigueur, dialoguer et être à l'écoute
- Prendre les mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien de l'ordre public
- Vérification de l'application des règles de sécurité, de tranquillité à l'ordre public et de protection des milieux naturels
- Sécurisation de l'ensemble des manifestations mises en place sur le territoire communal
- Assurer le suivi de la vidéoprotection en collaboration avec les services communaux
- Alerter le responsable hiérarchique d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public

RECHERCHER ET CONSTATER LES INFRACTIONS RELEVANT DU POUVOIR DE POLICE DU MAIRE

- Application et contrôle du respect des pouvoirs de police du Maire, des lois et règlements relevant de sa compétence,
- Relever des identités et des infractions et les faire cesser
- Réaliser les constats des infractions, transmettre les procès-verbaux
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Rendre compte des crimes, délits, ou contravention selon les conditions d'assermentation, de formation ou d'habilitation
- Participer aux opérations conjointes entre la gendarmerie et la police municipale

REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS ET COMPTES-RENDUS D'ACTIVITE

- Compte-rendu des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs et judiciaires
- Tenir des registres de suivi d'affaires
- Participer à la rédaction des arrêtés municipaux en collaboration avec l'agent d'accueil.

COMPÉTENCES

- Connaissance des pouvoirs de police du maire et des services de la sécurité et de la justice
- Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
- Savoir appliquer les techniques et outils de communication, de médiation, de gestion des conflits,
- Maîtriser le fonctionnement des administrations et des instances, processus et circuits décisionnels.
- Connaissances bureautiques et informatiques (traitement de texte, tableur, ...)
- Savoir anticiper, prioriser, organiser, conseiller, informer, alerter, rendre compte
- Sens du service public, qualités relationnelles, sens de l'observation et du dialogue, ponctuel, méthodique, autonome, dynamique, réactif, rigoureux, discret, disponible, esprit d'équipe, forte maîtrise de soi.

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES ET REMUNERATION

- Possibilité d'astreintes lors des manifestations communales
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation complémentaire santé labellisée et prévoyance groupe, participation chèques déjeuner, CNAS.

POSTE A POURVOIR : dès que possible

DEPOT DES CANDIDATURES : au secrétariat de Mairie avant le 31 mai 2024

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à : Madame le Maire, Mairie de SALINS-FONTAINE, avenue des Thermes – 73600 SALINS-FONTAINE ou par mail à sg@salinsfontaine.fr - Informations auprès de la mairie.