



■ OFFRE D'EMPLOI

Gardien de police municipale

Direction des Affaires juridiques et de tranquillité publique

REF : GARPMEXT

■ Identification :

- Direction : Pôle affaires juridiques et tranquillité publique
- Service : police municipale
- Intitulé : gardien de police municipale
- Rattachement hiérarchique : chef du service police municipale

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : **C**
- Cadre d'emplois : agent de police municipale
- Filière police municipale
- Temps complet

■ Mission (s) :

Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publiques.
Assure une relation de proximité avec la population.

■ Activités :

- Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et salubrité publiques : faire respecter les arrêtés du Maire, surveiller les manifestations publiques, surveiller le respect des heures de fermeture des commerces.....
- Recherche et relevé des infractions
- Rédaction et transmission d'écrits professionnels
- Accueil et relation avec les publics
- Permanence opérationnelle du service de police municipale
- Gestion de la régie d'Etat, des amendes forfaitaires et des consignations, objets trouvés et fourrières (animales et automobiles) : gestion et suivi des procédures
- Participer aux manifestations publiques

■ Compétences nécessaires:

■ Savoirs :

- Bonne connaissance des pouvoirs de police du maire
- Réglementation (code de la route, code et fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales, textes législatifs)
- Caractéristiques géographiques et socio-économiques du territoire
- Evénements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention
- Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
- Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice
- Obligations de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires
- Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficile
- Droits des personnes
- Techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation
- Techniques d'interpellation
- Gestes de premiers secours
- Fonctionnement des administrations
- Procédures administratives – écrits administratifs
- Catégories d'amendes forfaitaires
- Logiciels spécialisés
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations
- Techniques de communication écrite ou orale
- Notion de psychologie
- Caractéristiques des publics : gens du voyage, SDF...
- Règles relatives aux établissements recevant du public
- Capacité à rendre-compte

■ Savoir-faire :

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

- **Recherche et relevé des infractions**
 - Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
 - Analyser rapidement une situation ou des évènements 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 évènements survenus pendant le service et des dispositions prises
 - Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention
 - Tenir des registres de suivi d'affaires
 - Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
 - Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignations
 - Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès verbaux et amendes
 - Assurer le fonctionnement de la régie de recette et établir les documents administratifs s'y rapportant
 - Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires
 - Transmettre les consignes de service à la relève
 - Réaliser des enquêtes administratives
 - Transmettre des procès verbaux
 - Etablir des rapports et des comptes-rendus, rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
 - Tenir les registres de suivi d'affaires

- **Accueil et relation avec la population**
 - 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
 - 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
 - Analyser, gérer des situations

- **Savoirs sociaux professionnels :**
 - **Parfaite connaissance du métier : prérogatives, missions et responsabilité**
 - Évènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention
 - Pouvoirs de police ou du maire et compétences spécifiques des autres services de la collectivité et des administrations partenaires
 - Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
 - Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice
 - Code et fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales

- Textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale
- Gestion situationnelle : mouvement de foule, agressivité, accident sur voie publique
- Techniques d'intervention
- Méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles
- Obligations personnelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires
- Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficile
- Droits fondamentaux des personnes
- Techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux
- Techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation
- Techniques de recueil d'information et de constatation des infractions
- Procédures administratives
- Écrits administratifs et judiciaires
- Régies de recette communales et d'État
- Logiciels métier
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations
- Règlements et consignes du commandement opérationnel
- Techniques de commandement des interventions
- Techniques de communication radio
- Sanctions disciplinaires et pénales
- Caractéristiques des publics assujettis à une réglementation spécifique
- Procédures d'astreinte et de permanence
- Règlements de fonctionnement et de sécurité d'un poste de police municipale
- Rôle et attributions du planton
- Fonctionnement et règles de conformité des moyens et matériels

■ **Savoir- être :**

- Sportif
- Sens du service public et des relations avec le public
- Sens du travail en équipe
- Bonne condition physique : sportif (ve)
- Grande disponibilité
- Neutralité dans la gestion et le suivi des situations
- Grand sens de l'observation
- Sens de l'écoute et de diplomatie face à un public divers
- Rigueur
- Discrétion
- Respect du code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiques

● **Permanence opérationnelle du service de police municipale**

- Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des ager service et du public accueilli
- Utiliser des moyens de transmission radio
- Veiller au maintien du bon fonctionnement des moyens et des matériels (radiocommunicati véhicules, etc.)
- Gérer le service des objets trouvés

■ **Liaisons fonctionnelles :**

■ Internes :

- Responsables hiérarchiques
- Equipes de gardiens de police
- Services municipaux

■ Externes :

- Population
- Coopération avec les services de police des communes limitrophes, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique
- Echanges d'information permanents avec les autres policiers municipaux
- Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc.
- Préfecture
- Equipement
- Services judiciaires
- Acteurs locaux de la vie économique et sociale
- Associations
- Transmission régulière d'informations à l'élu et au DGS
- Partenaires sociaux

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : service de police municipale
- Déplacements constants sur la commune le plus souvent à pieds, (et en vélo et véhicule) sur les communes de la structure intercommunale, voire les communes limitrophes
- Travail administratif en bureau au poste de police et accueil du public
- 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,
- Formation initiale et continue
- Permis de conduire
- Port d'arme envisagé

■ **Contraintes particulières:**

- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures en journée et en début de nuit
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et des événements
- Rythme de travail très variable en fonction des événements, régime d'astreinte possible
- Présence extérieure par tous les temps
- Travail en équipe parfois en binôme voire seul
- Port de l'équipement de protection individuelle
- Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrage passivement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales

■ **Moyens mis à disposition :**

- Moyens bureautiques et informatiques : logiciel métier
- Véhicule
- Moyens de communication, de transmission
- Equipement de contrôle (éthylotests, sonomètres, cinémomètres, PVE, etc.)

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : Non
- Elaboration d'un budget : Non
- Gestion d'un budget : Non
- Gestion d'une régie : Non
- Utilisation d'équipement de protection individuel : OUI

- Spécificité (s) :
 - Bonne condition physique
 - sportif
 - Conditions réglementaires d'agrément
 - Conditions réglementaires d'assermentation
 - Conditions réglementaires de formation continue
 - Port de l'uniforme et de la carte professionnelle

■ **Risques professionnels:**

Contact direct avec la population.

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence** de l'offre, **pour le 26 mai 2017, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines