FICHE DE POSTE **POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 01/02/2022**		
Direction générale	GARDIEN BRIGADIER OU BRIGADIER CHEF PRINCIPAL	
CHEF DE POSTE		Cadre d'emploi des agents de police municipale Catégorie C

POSITION HIERARCHIQUE

Placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du DGS.
En sa qualité d'APJA, placé sous l'autorité judiciaire du Maire.

FINALITE

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

MISSIONS ET ACTIVITES

Activités et tâches

1. Veille et prévention en matière de maintien de l'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 règlementation en vigueur
    - Régulier 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
    - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies
2. Recherche et relevé des infractions :
    - Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
    - Relever des identités et les infractions
    - Qualifier et faire cesser les infractions
    - Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un OPJ
    - Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation et d'une infraction (gendarmerie, PSIG….etc)
    - Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
    - Rendre compte de crimes, délits ou contraventions
    - Réaliser des enquêtes administratives
    - Transmettre des procès-verbaux

3. 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
    - Etablir et rédiger des rapports d'activités
    - Rédiger les procédures, les documents et les 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
    - Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires
4. Accueil et relation avec les publics
    - Accueillir et orienter les publics sur la voie publique
    - Ecouter, accompagner une personne en difficulté
    - Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
    - Développer l'information et le dialogue auprès de la population
    - Gérer les objets trouvés
5. Gestion du service
    - Gestion du personnel (planning/temps de travail/activités)
    - Gestion du budget
    - Contrôle l'ensemble des actes administratifs produits par son service
    - Accompagne les élus et en particulier le Maire et l'adjoint en charge de la sécurité dans la mise en place de la politique de prévention et sécurité
    - Faire vivre la convention gendarmerie signée à ce jour
    - Vérifier la bonne utilisation des caméras de vidéo protection (avec relation gendarmerie). Entretien de la VP.

La liste des missions et activités ci-dessus n'est pas limitative.

COMPETENCES

- Techniques :
    - Bonne connaissance des pouvoirs de police ou du maire et compétences spécifiques des autres services de la collectivité et des administrations partenaires
    - Maîtrise des textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale
    - Méthodes et principes de surveillance et d'intervention auprès de la population
    - Maîtrise de l'outil informatique
    - Pratique du vélo
    - Permis de conduire exigé

- Relationnelles :
    - Capacité de management
    - Discrétion, rigueur,
    - Disponibilité
    - Sens du service public, du dialogue et de l'écoute
    - Maîtrise de soi

CONDITIONS D'EXERCICE

Déplacements constants sur la commune,
Travail administrative en bureau,
Présence par tout temps à l'extérieur,
Travail seul ou en équipe en fonction des moments de la journée, service composé de 2 agents,
Formation initiale et continue obligatoires,

Temps de travail : 1607 heures annuel, cycle de travail incluant le samedi matin une semaine sur deux.

Moyens mis à disposition :
Outil informatique avec logiciels métiers,
vélo, véhicule
uniforme, protection individuelle (pare-balle)
sans armement
caméra mobile
vidéo protection dans la Ville