

La commune de LA CHEVROLIERE

Recrute un/une

Policier municipal (H/F)

Titulaire

Sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurez des missions de prévention et de maintien du bon ordre sur la voie publique. De même, vous veillez à la sécurité et à la tranquillité publique et assurez une relation de proximité avec la population. A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Veille et prévention en matière de maintien de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique :

- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire : exécuter les arrêtés, prévenir et sensibiliser face aux infractions et aux incivilités puis constater les contraventions par procès-verbaux en matière de :
 - circulation (sécurité aux abords des écoles, stationnement gênant...)
 - environnement (pollution, dépôt sauvage d'ordure...)
 - troubles du voisinage (bruit, odeur...)
- Assurer le suivi des infractions sur la commune
- Initier les dépôts de plainte en lien avec le Maire et ses Adjointes et transmettre les éléments au service des assurances.
- Surveiller les équipements et les bâtiments communaux
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies
- Assurer la sécurité dans le cadre du plan Vigipirate
- Instruire les déclarations des manifestations sportives qui se déroulent sur la commune
- Participer aux manifestations locales (cérémonies, festivités ...) organisées par la municipalité

Constat des infractions en matière d'urbanisme (en lien avec le service urbanisme):

- Constatation des infractions d'urbanisme (articles L111-1, L111-3, L142-3 et L143-1 ainsi que les dispositions des titres Ier, II, III, IV et V du code de l'urbanisme)
- Etablissement des procès-verbaux concernant les certificats d'urbanisme, les permis de construire et de démolir, les dispositions relatives aux modes particuliers d'utilisation des sols
- Suivi des dossiers d'infraction en lien avec le service urbanisme

Rédaction et transmission d'écrits :

- Rendre compte par écrit et par oral à l'autorité territoriale des événements survenus pendant le service et des dispositions prises : rédiger des rapports d'activités
- Tenir des registres de suivi d'affaires
- Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignations (PVE)

Accueil et relation avec le public :

- Accueillir et orienter les publics vers le bon interlocuteur
- Ecouter et accompagner les personnes en difficulté
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- Sensibiliser les personnes à la sécurité routière
- Dialoguer avec des populations spécifiques (gens du voyage, communautés, SDF, mineurs ...)
- Informer les jeunes sur divers sujets (sécurité routière, nuisances sonores...)
- Transporter des animaux errants

- Gestion des objets trouvés
- Gestion des droits de place au marché
- Gérer la mise en fourrière des véhicules abandonnés
- Visualiser les caméras de vidéoprotection selon les affaires en cours en gendarmerie

Missions secondaires :

- Prévention sécurité dans les écoles
- Assiste et contrôle les opérations funéraires (exhumation)
- Organisation du déplacement des convois exceptionnels traversant la commune
- Suivi des habilitations d'armement en lien avec le service RH

Profil souhaité :

Savoirs

- Connaissances juridiques (droit pénal, pouvoirs de police du maire, droit de l'urbanisme) et réglementaires
- Diplôme 1^{er} Secours
- Connaissances des outils bureautiques (pack office, logiciels de service)
- Aptitudes physiques
- Aptitude au port d'arme – catégorie B (PIE – TASER) et D (aérosol)

Savoirs- faire

- Savoir rechercher, observer et qualifier une infraction
- Savoir gérer les situations difficiles (conflits, violence, urgences...)
- Savoir être autonome et prendre des responsabilités ou des initiatives dans son domaine de compétence
- Savoir rédiger des écrits (rapports, procès-verbaux)
- Savoir travailler en transversalité avec les différents services de la collectivité et avec les partenaires de la sécurité

Qualités relationnelles

- Sens du service public : respect de la hiérarchie et des consignes, discrétion professionnelle, respect du public (courtoisie et tenue)
- Bon contact relationnel : aptitudes à l'écoute, à la concertation et au dialogue
- Faire preuve de patience, de diplomatie et de maîtrise de soi
- Sens du travail en équipe : sociabilité et intégration dans le travail collectif / collaboration avec les services de sécurité sur le territoire (gendarmerie...)
- Disponibilité (contraintes horaires et journalières, travail en extérieur...)
- Faire preuve de responsabilités (savoir anticiper, prévoir et rendre compte)
- Capacité à être acteur des projets de la collectivité (implication professionnelle)
- Dynamisme et motivation (esprit d'initiative, de créativité, force de proposition)

Poste à pourvoir :

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Temps de travail : 35h

Spécificités du poste : Amplitude horaire importante (7h30-18h00) - travail un samedi sur 2 – interventions ponctuelles le dimanche (manifestations, élections...)

Contact sur le poste : ☎ 02 40 13 30 00 (Nathalie MORICEAU)

✉ Adresser jusqu'au 7/01/2022 candidature avec C.V et lettre de motivation, à l'attention de M. Le Maire :

Par mail : n.moriceau@mairie-lachevroliere.fr Ou par courrier à l'adresse suivante : **Monsieur le Maire - 2, Place de l'Hôtel de Ville - 44118 LA CHEVROLIERE**