

# Responsable du service de Police Municipale

Référence RDVemploipublic.fr: **OF37-2019-06-156745** mise en ligne le **06/06/2019**

## Employeur

### MAIRIE DE LANGEAIS

Commune, LANGEAIS, Indre-et-Loire (37)

## Service

Police Municipale

## Grade(s)

Brigadier-chef principal de police municipale

## Famille de métiers

Prévention et sécurité

## Missions

Dirige et coordonne le service de police municipale. Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Développe une relation de proximité avec la population.

### **Encadrer, animer et coordonner l'équipe (3 agents)**

Définir les missions et objectifs prioritaires selon les orientations de la collectivité,  
Planifier et organiser l'activité, la permanence, les roulements et les ordres de mission,  
Coordonner les activités de police municipale avec le calendrier des événements et manifestations,  
Suivre, contrôler et faire appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention,  
Prévoir, répartir et adapter les moyens nécessaires à la mise en œuvre du programme opérationnel.

### **Exécuter les missions de police administrative et judiciaire**

Effectuer le commandement des interventions de l'équipe de police municipale,  
Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire sur le territoire,  
Veiller et prévenir le bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique,  
Effectuer la recherche et le relevé des infractions,  
Participer au diagnostic local de sécurité, de prévention et d'information aux habitants,  
Définir les champs prioritaires de vigilance et surveiller la voie publique,  
Organiser l'ilotage pour renseigner, écouter, assister les personnes vulnérable et prévenir les incivilités, la petite délinquance et les cambriolages,  
Traiter et gérer les plaintes, mains courantes et rapports d'intervention,  
Elaborer les écrits professionnels dans son domaine de compétences,  
Assurer la sécurité des manifestations publiques et cérémonies officielles.

### **Assurer la gestion administrative, juridique et budgétaire**

Appliquer et contrôler l'application des arrêtés municipaux,  
Engager les procédures nécessaires à l'exécution des procès-verbaux de Police,  
Rédiger les demandes d'agrément, d'assermentations et d'armement,  
Rédiger des documents, actes et rapports d'activités,  
Gérer les moyens financiers et matériels,  
Elaborer et suivre l'exécution budgétaire,  
Organiser la régie de recettes,  
Contrôler l'encaissement des amendes forfaitaires et des assignations,  
Contrôler la gestion et les engagements de dépenses.

### **Activités spécifiques :**

Assurer l'interface avec la population (accueillir et renseigner le public et traiter les demandes et doléances formulées),  
Assister et conseiller techniquement le Maire en matière de prévention et/ou de sécurité publiques,  
Développer et suivre les partenariats institutionnels,  
Organiser et assurer le fonctionnement du marché dominical,  
Participer aux opérations funéraires.

**Conditions du poste :** astreintes réalisées par roulement, horaires irréguliers avec amplitude variable, déplacements constants, exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation et de formation initiale et continue.

## Profil du candidat

Connaître la FPT

Connaître les pouvoirs de police du Maire et les compétences des collectivités territoriales

Connaître le code de la route et infractions routières

Connaître le fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales

Connaître les méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles

Connaître les techniques d'interpellation et d'enquête

Connaître la réglementation en matière de nuisance, mise en fourrière, urbanisme et environnement

Encadrer et coordonner une équipe

Maîtriser les règles de déontologie et de libertés publiques, maîtriser le cadre juridique d'intervention

Appliquer l'ensemble des techniques et méthodes dévolues aux missions de la police municipale

Veiller à la sécurité des personnes et des biens, et au maintien de l'ordre public

Faire preuve d'autorité avec discernement envers les contrevenants

Respecter la confidentialité, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

Savoir s'organiser et gérer les priorités, gérer les situations de stress et d'urgence

Communiquer, gérer les conflits et assurer les médiations dans son domaine de compétences

Travailler en équipe, savoir rendre compte, effectuer une veille juridique

Savoir s'adapter aux différentes situations et interlocuteurs

Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, logiciels informatiques

Etre disponible et réactif et autonome

Etre pédagogue et diplomate, faire preuve d'une grande rigueur, avoir le sens du service public

Force de proposition sur l'organisation et les procédures

Etre concerné par l'image positive du service public et de la collectivité

Posséder des qualités rédactionnelles

Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter l'obligation de réserve

### **Rémunération statutaire - Régime Indemnitaire - CNAS**

## Poste à pourvoir le

01/09/2019

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet

**i** Envoyer lettre de motivation (indiquant le nom de la collectivité), CV avec photo, copie des diplômes, du dernier arrêté de position administrative et des 3 dernières fiches d'évaluation pour les fonctionnaires, avant le 30 juin 2019, auprès de :

Monsieur le Président du Centre de Gestion d'Indre et Loire  
Service Conseil en Recrutement  
25 rue du Rempart - CS 14135  
37041 TOURS CEDEX 1