



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN(E) POLICIER(E) MUNICIPAL(E)

IDENTIFICATION DU POSTE : POLICIER(E) MUNICIPAL(E)

Direction et service : Police Municipale

Catégorie (A, B, ou C) : C

Cadre d'emploi : Gardien brigadier / Brigadier / Brigadier-chef principal

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité du Directeur de la Police Municipale, vous serez chargé(e) de veiller au maintien du bon ordre, de tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publics.

Activités :

Prévention

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et les 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'ilotage ;
- Réguler 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 ;
- 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.

Recherche et relève des infractions

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats ;
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus ;
- Relever les identités et les infractions ;
- Qualifier et faire cesser les infractions ;
- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant une officière ou 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 événements 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 des fourrières automobiles ;
- Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes ;
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires.

Accueil et relation avec les publics

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service ;
- Écouter, accompagner des personnes 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.

QUALITÉS REQUISES :

Connaissances générales :

- 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
- Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la Justice
- Code et fonctionnement des institutions Fonctionnement et attributions des judiciaires et des procédures pénales
- Textes législatifs, règlements et codes Notions de psychologie et de sociologie, relevant des attributions et des compétences codes culturels de l'agent de police municipale
- Gestion situationnelle : mouvement de foule, agressivité, accident sur voie publique
- Méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles
- Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficile
- Droits fondamentaux des personnes
- Procédures administratives
- Écrits administratifs et judiciaires
- Règlements et consignes du commandement opérationnel
- 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
- Règles relatives aux ERP

Compétences professionnelles :

- Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes
- Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
- Techniques d'intervention

- Obligations personnelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires
- 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
- Logiciels métier et PVE
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations
- Techniques de communication radio
- Fonctionnement et règles de conformité des moyens et matériels

Compétences comportementales :

- Aptitude à l'autorité et à la médiation
- Respect de la déontologie
- Sens du service public et des relations avec le public
- Rigueur et méthode
- Discrétion
- Qualités relationnelles
- Sens de l'échange et de la communication
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau au poste de police ; déplacements permanents sur son territoire de compétence
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends, jours fériés, nuits)
- Rythme de travail très variable, en fonction des événements
- Astreinte possible

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écran, sur la voie publique, en mer
- Moyens de défense (armement catégorie B1. B6. Et D) et moyens de protection (gilet pare-balles)

Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner

Temps de travail : 37h30

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 16/12/2022

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.