



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

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

Direction et service : Police Municipale et Environnementale

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 et Environnement, 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 19/03/2023

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais