

FICHE DE POSTE – POLICIER MUNICIPAL

DESCRIPTIF DU POSTE :

Direction/Service : Direction Générale des Services / Police municipale
 Catégorie (A, B, ou C) : C
 Grade mini / Grade maxi : Gardien / Brigadier-chef principal
 Régime indemnitaire / Groupe de fonctions :
 Temps de travail du poste : 39 H
 Référentiel CNFPT :

IDENTITE DE L'AGENT :

Nom / Prénom :
 Grade :
 Temps de travail de l'agent : Temps complet Temps partiel (durée) TNC (durée)
 Date d'affectation sur le poste :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Supérieur hiérarchique (N+2) : DGS
 Supérieur hiérarchique (N+1) : responsable de PM
 Coordinateur :
 Nombres d'agents encadrés et/ou coordonnés : 4 agents, en l'absence du responsable
 Postes/Services encadrés et/ou coordonnés : 3 policiers municipaux et 1 ASVP - service Police Municipale

FINALITE DU POSTE (Définition du métier (cf. répertoire métier CNFPT) :

Le policier municipal assure les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique sur l'ensemble de la commune. Il assure une relation de proximité avec la population.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE (Opérations que l'agent doit effectuer pour répondre à la finalité du poste) :

Le policier municipal a pour mission :

La prévention du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité :

- Surveillance voie publique et bâtiments
- Surveillance aux abords des écoles
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et 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
- 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 et des biens
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies
- Élaborer et/ou participer à l'élaboration des plans liés à la prévention des risques majeurs
- Gérer le service des objets trouvés

La création et le maintien d'un lien de proximité avec les usagers :

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service
- Écouter, accompagner les personnes en difficulté
- Porter assistance aux 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

La recherche et le relevé d'infractions :

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Relever les identités et les infractions
- Qualifier et faire cesser les infractions
- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire
- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées

La rédaction et transmission d'écrits professionnels dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur :

- 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

La coordination de l'équipe, en l'absence du responsable, en lien avec le Directeur Général des Services, et la mise en œuvre des activités du service :

- Coordonner les activités de police municipale (PM) avec le calendrier des événements et manifestations
- Organiser et coordonner l'action des opérateurs internes (équipes de policiers municipaux, CSU, ASVP, etc.) et externes
- Identifier et hiérarchiser les événements mobilisateurs de moyens et élaborer un plan prévisionnel des interventions
- Prévoir, répartir et adapter les moyens nécessaires à la mise en œuvre du programme opérationnel
- Planifier et organiser la permanence, les roulements de service et les ordres de mission
- Transmettre des ordres d'intervention auprès des équipes et vérifier leur application.
- Réceptionner, contrôler, analyser et transmettre les écrits professionnels de l'équipe
- Assurer la liaison avec l'autorité territoriale et avec les autres intervenants
- Rendre compte à l'autorité territoriale
- Initier, conduire ou participer à un bilan, un débriefing des interventions et proposer des mesures ou des consignes correctives si besoin
- Suivi du projet d'extension de la vidéo-protection en lien avec la Direction des services informatiques

La gestion et le contrôle des procédures administratives, en l'absence du responsable, en lien avec le Directeur Général des Services :

- Mettre en place et contrôler les différents registres
- Suivre la délivrance des permis de détention concernant les chiens dangereux
- Rédiger les arrêtés de police du maire et contrôler leur application
- Rédiger les demandes d'agrément, d'assermentations et d'armement

COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS (*Niveau de formation / Maîtrise d'outils, techniques et méthodes / Aptitudes et capacités relationnelles*) :

Savoirs :

- Maîtriser le droit public, notamment des pouvoirs de police du Maire
- Savoir réaliser des enquêtes administratives
- Savoir rédiger des écrits et actes administratifs courants, notamment des procès-verbaux
- Savoir rédiger des procédures
- Connaître le logiciel Municipal

- Savoir utiliser les moyens de transmission radio
- Permis B

Savoir-faire :

- Capacités rédactionnelles
- Capacité d'anticipation
- Capacité d'analyse des situations ou des événements imprévus
- Maîtrise de la gestion des situations difficiles
- Capacité à savoir rendre compte
- Capacité à assurer une veille juridique et à suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires

Qualités relationnelles :

- Avoir le sens du service public
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir une parfaite maîtrise de soi
- Savoir travailler en équipe
- Savoir travailler avec des partenaires extérieurs, notamment les autres intervenants de la sécurité
- Savoir faire preuve de diplomatie avec tous types d'interlocuteurs

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Police municipale

Temps de travail et particularités : 39h avec des manifestations le week-end.

Risques professionnels : Violence verbale ou physique

Conditions d'exercice :

- Conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation et formation initiale et continue
- Rythme de travail variable et contraintes horaires
- Travail en équipe, binôme et parfois seul
- Travail en extérieur et au bureau
- Astreintes : l'agent pourra être intégré dans le roulement des astreintes

RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS

Internes :

Le personnel communal

Externes :

Population, Gendarmerie, Forains, Entreprises, Pompiers, SAMU, Préfecture, Trésorerie...

Date :

Signature de l'agent :

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct :