



**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE**  
**BRIGADIER CHEF PRINCIPAL**  
**COMMUNE DE SAINT-ANDRE**

**Intitulé du poste :** brigadier chef principal

**Cadre d'emploi :** brigadier chef principal /catégorie C / filière police municipale

**Service :** police municipale

**Rattachement hiérarchique :** chef de service de police municipale

**Lieu de travail :** Saint-André

**Poste à pourvoir le** 01/02/2021

**MISSIONS :**

Le brigadier-chef principal de police municipale assure toutes les tâches, liées à sa fonction, nécessaire au bon fonctionnement du service.

**ACTIVITES :**

❖ **Activités principales**

- ❖ Exerce les missions confiées par la hiérarchie sur le territoire communal ;
- ❖ Exécute, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du maire que celui-ci lui confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité publique et de la salubrité publique ;
- ❖ Assure l'exécution des arrêtés de police du maire et constate par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés ;
- ❖ Constate également par procès-verbaux les contraventions aux dispositions du code de la route ;
- ❖ Constate par rapport le délit prévu par l'article L.126-3 du code de la construction et de l'habitation ;
- ❖ Assure l'encadrement des brigadiers-chefs principaux , des brigadiers et gardiens-brigadiers de police municipale dans les conditions fixées par les textes réglementaires ;
- ❖ Transmets les consignes spéciales données par la hiérarchie et donne les ordres nécessaires pour leur bonne exécution ;
- ❖ Travaille en collaboration avec la police nationale dans le cadre de la convention de coordination ;
- ❖ Veille à ce que les différents registres du poste de police soient correctement remplis et élarger ;
- ❖ Veille à la bonne tenue et de l'ordre dans le poste ;
- ❖ Veille à la bonne utilisation du matériel mis à disposition ainsi que de son entretien ;
- ❖ Prend les décisions nécessaires pour le bon fonctionnement du service ;
- ❖ Organise le temps et le planning de travail des agents ainsi que les missions ;
- ❖ Contrôle les entrées et sorties du personnel en patrouille ou en intervention et veille au respect du planning établi et de la réalisation des missions ;
- ❖ Organise la perception et la réintégration des armes et certifie les mouvements sur les registres réglementaires ;
- ❖ Rend compte de tout incident survenu dans le poste et prend les mesures nécessaires,
- ❖ Veille à la présence permanente d'un agent chargé de l'encadrement dans le poste lorsqu'il doit s'absenter ;
- ❖ Avant la fin de son service, transmet à son successeur toutes les consignes intéressant le service ;

- ❖ Peut assurer le commandement d'une patrouille ;
- ❖ Au terme des interventions, veille aux différents comptes rendus, rédige ou fait rédiger les procès-verbaux, mains courantes, rapports d'information et de proposition ;
- ❖ Surveille les manifestations dans la commune ;
- ❖ Assure la surveillance des entrées et sorties d'écoles ;
- ❖ Assiste les différents services de la ville ;
- ❖ Participe à l'opération tranquillité vacances ;
- ❖ Assure la prévention et la sécurité routière ;
- ❖ Assure l'application de la vidéo protection,
- ❖ Assure l'accueil du public ;
- ❖ Veille à l'organisation de la cellule objets perdus trouvés ;
- ❖ Assure l'organisation du poste dans le cadre du PCS (Plan Communal de Sauvegarde).

#### ❖ **Activités secondaires**

- ❖ Assure les astreintes du service.

**Les missions sont évolutives dans le temps, selon les besoins du service.**

#### **COMPETENCES:**

- ❖ Etre disponible, rigoureux et avoir une grande conscience professionnelle ;
- ❖ Etre bon communicant ;
- ❖ Disposer de capacité à encadrer ;
- ❖ Savoir prendre des initiatives et être réactif tout en rendant compte ;
- ❖ Savoir s'inscrire dans un cadre hiérarchique ;
- ❖ Etre garant de l'image du service public: ponctualité, discrétion, respect de la confidentialité, disponibilité, sens de l'écoute (être en capacité de comprendre et ou de se mettre à la place de l'utilisateur) et amabilité.

#### **SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE :**

##### **Moyens techniques :**

- ❖ Mise à disposition des matériels informatiques, bureautiques et téléphoniques ;
- ❖ Mise à disposition de véhicule de service ;
- ❖ Mise à disposition de l'équipement individuel ;
- ❖ Mise à disposition des armes et munitions ;
- ❖ Mise à disposition du terminal Procès-Verbal électronique (PVe) ;
- ❖ Dotation de la tenue d'uniforme.

**Lieu :** commune de Saint-André

**Horaires de travail** en fonction des missions du service dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.

#### ***DEPOT DE CANDIDATURE***

*Les candidatures (lettre de motivation, CV et copies des diplômes) doivent être adressées par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Saint-André \_ DRH \_ Place du 2 décembre \_ BP 505 \_ 97440 Saint-André ou par mail à : [recrutement@saint-andre.re](mailto:recrutement@saint-andre.re)*

*au plus tard le **27 janvier 2021.***