



AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE
COMMUNE DE SAINT-ANDRE

Intitulé du poste : chef de service

Cadre d'emploi : chef de service de police municipale /catégorie B / filière police municipale

Service : police municipale

Rattachement hiérarchique : DGA Organisation et Administration Générale (DGA OAG)

Lieu de travail : Saint-André

Poste à pourvoir le 01/02/2021

MISSIONS :

Le chef de la Police municipale est chargé à titre principal de la mise en œuvre des pouvoirs de police du Maire. Il concourt de façon préventive à assurer sur le territoire communal le bon ordre, la sûreté, la sécurité publique et la salubrité publique. Il travaille en collaboration avec la police nationale dans le cadre de la convention de coordination.

ACTIVITES :

- ❖ Manage au quotidien les agents municipaux affectés au service de la police municipale ;
- ❖ Assure l'intendance inhérente au management quotidien des équipes ;
- ❖ Coordonne et anime l'activité du service ;
- ❖ Vérifie l'application des dispositions légales et réglementaires ;
- ❖ Veille à l'entretien du matériel affecté au service et s'assure de sa mise en sécurité ;
- ❖ Participe à la réflexion globale sur la sécurité dans la ville et aux dispositifs de protection des populations ;
- ❖ Veille et s'assure de la préservation des espaces publics ;
- ❖ Organise et vérifie la bonne application des arrêtés municipaux notamment ceux autorisant une occupation sur le domaine public;
- ❖ Organise et vérifie le titre d'occupation du domaine public et le métrage concernant l'installation ou l'implantation sur le domaine public ;
- ❖ Veille et s'assure du respect des règles afférentes au code la route ;
- ❖ Supervise et participe à la verbalisation des véhicules en stationnement gênant, très gênant ou abusif ;
- ❖ Veille et contrôle la bonne mise en place des foires et marchés ;
- ❖ Coordonne et mène des actions de nature à garantir la salubrité publique ;
- ❖ Organise et contribue à assurer la sécurité des usagers des espaces publics ;
- ❖ Coordonne et intervient dans la mise en œuvre d'actions préventives de nature à préserver le bon ordre ;
- ❖ Participe à la mise en œuvre des polices administratives spéciales afférentes aux ERP, aux enseignes, aux mises en fourrière des véhicules volées ou gênant, des locaux insalubres, des immeubles menaçant ruine, des aliénés, des animaux errants ... ;
- ❖ Participe ou effectue des tâches administratives ;
- ❖ Assure les missions afférentes à sa qualité d'Agent de Police Judiciaire Adjoint.

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

COMPETENCES:

- ❖ Maîtriser les procédures juridiques ;
- ❖ Savoir s'adapter aux évolutions juridiques et aux nouvelles orientations municipales ;
- ❖ Savoir évaluer et gérer une situation à risques ;
- ❖ Savoir gérer les conflits ;
- ❖ Faire preuve d'autorité et de discernement ;
- ❖ Disposer de capacité à encadrer ;
- ❖ Savoir organiser le travail et gérer des plannings ;
- ❖ Savoir concevoir et animer des réunions ;
- ❖ Savoir travailler en transversalité et avec de multiples partenaires ;
- ❖ Disposer de capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer ;
- ❖ Etre force de proposition et de conseil auprès de sa hiérarchie ;
- ❖ Savoir travailler en équipe ;
- ❖ Démontrer un intérêt pour les activités physiques et sportives ;
- ❖ Savoir rédiger ;
- ❖ Etre en capacité d'élaborer et d'évaluer des projets ou des actions ;
- ❖ S'appropriier les logiciels métiers ;
- ❖ Maîtriser les outils de verbalisation électronique et du progiciel de gestion des infractions ;
- ❖ Maîtriser les logiciels bureautiques et de messagerie ;
- ❖ Maîtriser les procédures administratives et juridiques dans son domaine d'activité ;
- ❖ Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ;
- ❖ Faire preuve de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- ❖ Très grande discrétion requise ;
- ❖ Etre organisé et méthodique ;
- ❖ Avoir le sens de l'observation ;
- ❖ Faire preuve de minutie ;
- ❖ Etre rigoureux ;
- ❖ 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

au plus tard le 27 janvier 2021.