

FICHE DE POSTE	Fonction : Policier municipal
Nom Prénom :	Filière/ Catégorie/ Grade : C
Pôle : Relations avec les citoyens	Supérieur Hiérarchique : Chef de la police municipale, responsable du service sécurité tranquillité.
Service : Sécurité - Tranquillité	
<p>MISSION PRINCIPALE : Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques : applique et assure le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention. Assure une relation de proximité avec la population.</p>	
ARCHITECTURE DU POSTE	
<p>Sensibilisation des populations et prévention des infractions et incivilités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur et la faire respecter - Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement - Surveiller la sécurité aux abords des écoles - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques <p>Recherche et relevé des infractions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction - Réaliser des enquêtes administratives ; <p>Rédaction et transmission d'écrits professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises ; - Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'îlotage et de prévention ; - Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants <p>Accueil et relation avec le public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service ; - Ecouter, accompagner une personne en difficulté ; - Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence ; - Dialoguer avec des populations spécifiques (gens du voyage, communautés, SDF, mineurs...) ; - Orienter les personnes vers des services compétents. - Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale 	
CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL	
<p>→ Relations avec :</p> <p>Relations directes avec la population et ses représentants, avec les services de la police nationale et le parquet, avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, les bailleurs, les transporteurs, le milieu associatif et les partenaires sociaux ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conditions particulières du poste de travail <ul style="list-style-type: none"> - Travail en bureau au poste de police ; travail en équipe et en tous temps en extérieur, déplacements permanents sur le territoire communal - Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends, jours fériés, nuits) - Rythme de travail très variable, en fonction des événements 	

- Bonne condition physique ; très grande disponibilité
- Respect du code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiques
- Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue
- Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes avec obligation de formation
- Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire

COMPETENCES ET EXIGENCES DU POSTE

→ Savoirs

- Caractéristiques géographiques et socio-économiques du territoire de compétence ;
- Fonctionnement des administrations et établissements publics ;
- Instances processus et circuits de décision de la collectivité ;
- Techniques de base en matière de communication écrite ou orale :
- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement et attributions des principaux services publics
- Notions de psychologie et de sociologie, codes culturels
- Pouvoirs de police et compétences du maire.
- Pouvoirs et attributions des services de sécurité et de la justice
- Code et fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales
- Textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale

→ Savoir faire

- 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 ;
- 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 du 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 ;
- 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 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 délits ou contraventions
- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès-verbaux
- Rendre compte par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises ;

- Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'flotage et de prévention ;
- Tenir des registres de suivi d'affaires ;
- Rédiger les procédures d'encaissement des amendes et consignations
- Organiser l'enregistrement le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes ;
- Assurer le fonctionnement de la régie de recette et établir les documents administratifs s'y rapportant
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires
- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique au sein du service
- Ecouter, accompagner une personne 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
- Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli ;
- Utiliser des moyens de transmission radio
- Veiller au maintien du bon fonctionnement des moyens et des matériels
- Gérer le service des objets trouvés ainsi que les fourrières.
- Rechercher, en cas de besoin, des images de vidéoprotection sur réquisition.

- **Savoir être**

- 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

Le

Signature du supérieur hiérarchique

Le

Signature de l'agent