



APPEL À CANDIDATURES

Poste à pourvoir par mobilité interne et externe

Gardien-brigadier de Police municipale (H/F)


Le Maire de la Commune de Rémire-Montjoly recrute par voie statutaire, des agents de police municipale, appartenant au grade de gardien-brigadier (H/F), selon le descriptif de poste joint.

La rémunération brute sera fixée selon les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale, pour 35 heures de service hebdomadaire.

Les lettres de motivation accompagnées d'un curriculum vitae, sont adressées à Monsieur le Maire de la ville de Rémire-Montjoly au plus tard le **11 février 2022**, à :

Mairie de Rémire-Montjoly
Service des Ressources Humaines - Hôtel de Ville
BP 6025 – Avenue Jean Michotte – 97354 REMIRE-MONTJOLY

ou peuvent être envoyées par mail à : service.rh@remiremontjoly.fr

<p>COMMUNNE DE REMIRE-MONTJOLY REPUBLIQUE FRANCAISE Liberté - Egalité - Fraternité Collectivité Territoriale de la Guyane</p> 	<h1>FICHE DE POSTE</h1>	<p><u>Rattachement hiérarchique :</u></p> <p>Le chef de Service de Police Municipale</p>
<p><u>Affectation à l'emploi :</u></p>	<p>Intitulé de poste : GARDIEN-BRIGADIER DE POLICE MUNICIPAL (H/F)</p>	<p><u>Relations fonctionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les autres agents - Relations fréquentes avec les habitants (dans la limite de ses prérogatives) - Relations avec diverses administrations, commerçants, entreprises, associations...
<p><u>Mise à jour :</u></p>		<p><u>Filière :</u> Sécurité – Police Municipale</p> <p><u>Cadre d'emploi :</u> Brigadier-de Police Municipale</p>
	<p><u>Cadre statutaire :</u> Titulaire</p> <p><u>Catégorie :</u> C</p>	

DEFINITION DE L'EMPLOI

- ✚ Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques ;
- ✚ Assure une relation de proximité avec la population.

MISSIONS

- ❖ **Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques**
 - 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'îlotage ;
 - 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 relevé 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 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 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.

❖ Commandement des interventions d'une équipe de police municipale

- Organiser et appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille ;
- Transmettre, lors de la prise de service journalière, les consignes spécifiques et affecter les missions ;
- Analyser la situation, établir le rôle de chacun des policiers municipaux et coordonner leur intervention ;
- Assurer la liaison et coordonner la communication entre policiers municipaux, au sein de la chaîne de commandement et avec les autres intervenants ;
- Contrôler et faire appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention ;
- Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite ;
- Superviser et/ou rédiger les écrits professionnels liés à l'intervention et les transmettre sous couvert de la voie hiérarchique ;
- Établir un bilan, un débriefing de l'intervention ;
- Transmettre les consignes de service à la relève.

❖ Accueil et relation avec les publics

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service ;
- Écouter, 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 ;

❖ Permanence opérationnelle du service de police municipale

- 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 (radiocommunication, véhicules, etc.) ;

- 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 ;
- Gestion de la régie d'État, des amendes forfaitaires et des consignations, objets trouvés et fourrières (animales et automobiles).

❖ **Toutes tâches par nécessité de service**

CONDITIONS D'EXERCICE

Affectation	La commune de REMIRE-MONTJOLY
Temps de travail	1607 heures annuelles + jour de récupération
Condition d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Application des pouvoirs de police du maire ; - Le non-respect du cadre réglementaire et ou l'outrepassement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales ; - Encadrement d'une équipe à effectif variable, selon la taille de la collectivité et de la structure intercommunale ; - Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention ; - Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice - Techniques d'intervention ; - Méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles ; - Règlements et consignes du commandement opérationnel.
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Evènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention ; - Gestion situationnelle : mouvement de foule, agressivité, accident sur voie publique ; - Obligations personnelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires ; - Procédures administratives ; - Ecrits administratifs et judiciaires.

COMPETENCES GENERALES

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Evènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention ;
- 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 ;
- Gestion situationnelle : mouvement de foule, agressivité, accident sur voie publique ;
- Obligation de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires ;
- Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficile ;
- Droits fondamentaux des personnes ;
- 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 ;
- Procédures administratives ;
- Écrits administratifs et judiciaires ;
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations ;
- Techniques de commandement des interventions ;
- Techniques de communication radio ;
- Sanctions disciplinaires et pénales ;
- 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 ;
- Fonctionnement et règles de conformité des moyens et matériels.

SAVOIRS GENERAUX

- 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.

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

Diplômes, permis et ou habilitations obligatoires	Admis au concours de gardien de police municipal (condition d'accès titre ou diplôme homologué de niveau V) <i>Décret n° 94-732 du 24/08/94 modifié</i> Permis B
Expériences professionnelles	Au minimum une année dans le domaine

L'agent peut être amené, de manière ponctuelle à effectuer d'autres missions relevant de son cadre d'emplois, selon les nécessités de service.

Rémire-Montjoly, le

L'agent	Le responsable hiérarchique	Le Maire
---------	-----------------------------	----------