

# Policier municipal (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DU LHERM

2 avenue de gascogne

31600Lherm

**Référence :** 003119080934

**Date de publication de l'offre :** 25/05/2022

**Date limite de candidature :** 25/06/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/09/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

2 avenue de gascogne

31600 Lherm

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Gardien brigadier

**Famille de métier :** Prévention et sécurité publique > Police municipale

**Métier(s) :** Policier ou policière municipal

### Descriptif de l'emploi :

Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Il assure également une relation de proximité avec la population.

### Profil recherché :

PROFIL SOUHAITE

Formation initiale des agents de police effectuée.

Maitrise des logiciels de bureautique Word et Excel.

### SAVOIRS

\*Connaître les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice

\*Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention

\*Appliquer les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation, d'enquête et de prélèvement

\*Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels

\*Appliquer les techniques et outils de communication

\*Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation

### SAVOIR FAIRE

\*Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention

\*Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur

\*Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats

\*Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus

\*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

\*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

\*Organiser les moyens techniques et humains pour assurer la continuité du service

\*Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

SAVOIR ETRE

\*Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie

\*Etre disponible

\*Avoir un sens aigu du service public, une bonne condition physique

\*Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, calme, et une forte maîtrise de soi

\*Respecter la déontologie

\*Posséder de réelles qualités relationnelles

\*Avoir le sens des responsabilités

### **Missions :**

Placé sous l'autorité du maire, de la Directrice Générale des Services, vos missions sont :

- Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique ;
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention ;
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement ;
- Surveiller la sécurité aux abords des écoles ;
- Surveillance, contrôle et placement des marchés et manifestations publiques.
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies.
- Effectuer les missions de Police funéraire

Rechercher et relever les infractions :

- Relever les identités et infractions ;
- Intervenir sur les incivilités notoires ;
- Réaliser les enquêtes administratives.

Rédiger et transmettre les écrits professionnels :

- Rendre compte à l'autorité supérieure, par écrit ou par oral, des événements survenus pendant le service et des dispositions prises ;
- Etablir et rédiger les rapports d'activité, les comptes rendus, tenir les registres de suivi des affaires.

Assurer l'accueil et être en relation avec le public :

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service ;
- Dialoguer avec des populations spécifiques ;
- Porter assistance aux usagers en situation de crise ou d'urgence ;
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population.

Missions secondaires

- Assurer le transfert des documents administratifs vers les organismes publics
- Participation à la distribution d'informations municipales auprès de la population

Spécificités :

- Participation aux événements exceptionnels (cérémonies, fête locale, manifestations diverses, élections).

**Contact et informations complémentaires :** Adresser une lettre de motivation à Monsieur le Maire de LHERM avec un CV actualisé et le dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :  
direction@mairie-lherm.fr

Téléphone collectivité : 05 61 56 07 25

**Adresse e-mail :** direction@mairie-lherm.fr