



11/05/18

Direction des Ressources Humaines
p.chagneau@jouelestours.fr

Tél. : 02.47.39.70.70

VACANCE DE POSTE EXTERNE

3 POLICIERS MUNICIPAUX DIRECTION PREVENTION ET SECURITE

La Ville de Joué- lès-Tours recherche par voie de mutation **3 agents** relevant de la catégorie C, **grade de GARDIEN de Police Municipale, ou de BRIGADIER** pour pourvoir le poste de Policier Municipal à temps plein au sein de la Direction Prévention et Sécurité.

Missions Générales du Poste :

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

Activités principales détaillées :

Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique

Contrôle des infractions au code de la route
Ilotage : police de proximité avec les commerçants, les gardiens d'immeubles et les bailleurs locaux...
Régulation de la circulation : dans le cadre d'une intervention sur un accident ou dans une zone de travaux
Intervention dans les bâtiments municipaux sur appel de la société ERYMA suite à un déclenchement de l'alarme
Surveillance des marchés
Opération Tranquillité Vacances (OTV)
Sécurisation des cérémonies nationales et des manifestations locales
Surveillance générale sur la commune au quotidien et dans le cas d'évènements festifs ou municipaux

Recherche et relevé des infractions

Contrôle du stationnement : zone bleue, stationnement interdit, gênant, abusif, compromettant la sécurité quotidienne, gênant la progression des travaux
Contrôle des arrêtés de circulation, de voirie, d'occupation du domaine public
Assistance (rédaction du timbre amende) dans les opérations de mise en fourrière automobile

Rédaction et transmission d'écrits professionnels

Rendre compte par oral et/ou par écrit à l'autorité supérieure des évènements survenus pendant le service et les dispositions prises
Rédaction des timbres amendes, des bulletins de service, de la main courante, des rapports d'information d'intervention et des procès-verbaux de contravention
Signalement des dysfonctionnements techniques, de matérialisation, de voirie au service Joué Contact pour le domaine public

Accueil et relation avec le public

Accueil téléphonique et physique des usagers au poste de police (renseignements et orientation) => gestion de la main courante
Remise de documents divers (certificats de vente de véhicules, demandes d'aide juridictionnelle,...)
Enregistrement des demandes de surveillance de pavillons sur la liste des OTV

Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale

Transmission des ordres de service par radio aux patrouilles
Gestion des objets trouvés (réception, enregistrement et restitution de l'objet à son propriétaire)

Autres activités spécifiques :

Entrées et sorties des écoles
Entraînement au tir

Moyens Techniques :

Véhicules
Moyens de communication et de transmission
Logiciel de la Police Municipale
Port d'armes de 4^{ème} et 6^{ème} catégorie

Cadre de travail :

Contexte et environnement : poste de police, déplacements sur le territoire communal

Horaires : Travail par cycle, sur toute l'année.

1^{ère} semaine 7h00 à 13h00 sur 5 jours et 2 jours de repos

2^{ème} semaine 1 jour de 16h00 à 1h00 et 2 jours de 20h00 à 1h00, 2 jours de repos et week-end de 7h00 à 16h00

3^{ème} semaine 3 jours de repos et 2 jours de 19h00 à 1h00 et weekend de 16h00 à 1h00

4^{ème} semaine 1 jour de repos et 4 jours de 13h00 à 19h00 suivi de 2 jours de repos

Congés : 28,5 jours + ancienneté

Annualisation du temps de travail
Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire
Permis de conduire obligatoire

Compétences :

Savoir –faire :

Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention
Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
Assurer 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 au maintien de l'ordre public
Assurer le bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies

Analyser rapidement une situation ou des évènements imprévus
Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des évènements survenus pendant le service et dispositions prises
Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention, des procédures, des documents et des actes administratifs courants
Dialoguer avec des populations spécifiques (gens du voyage, communautés, SDF, mineurs,...)

Savoirs:

Excellentes connaissances du cadre juridique de la Police Municipale
Techniques de communication, de gestion des conflits, de médiation
Gestes de premiers secours
Connaissances des instances, processus et circuits décisionnels, des procédures administratives et des catégories d'amendes forfaitaires
Procédures administratives
Catégories d'amendes forfaitaires
Notion de psychologie et de sociologie, codes culturels

Qualités et Savoir-Etre :

Maîtrise de soi
Disponibilité
Prise d'initiatives
Bonne condition physique

Rattachement hiérarchique :

Sous la responsabilité du Chef de Service de la Police Municipale

Les candidatures, qui se composeront d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae sont à faire parvenir le **plus rapidement possible** au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines de l'Hôtel de Ville de Joué-Lès-Tours.