

## **AGENT DE POLICE MUNICIPALE** **Gardien-Brigadier**

### **Descriptif de l'emploi**

Placé sous l'autorité directe du Maire vous exercerez seul(e) :

- En mission principale : l'intégralité des missions de police administrative et judiciaire prévues par les textes en vigueur, en particulier celles de proximité avec la population, de veille et de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.
- En mission secondaire : le rôle de placier en l'absence du régisseur du marché municipal

Gestion d'une équipe d'Agents de Surveillance de la Voie Publique en saison

### **Missions du poste**

#### **MISSION PRINCIPALE** **Agent de police municipale**

Veiller au respect de l'application des arrêtés municipaux  
Assurer la surveillance générale de la voie publique, du domaine public, de la plage et des bâtiments communaux en effectuant quotidiennement des patrouilles (véhiculées ou pédestres)

Veiller au bon déroulement des cérémonies et manifestations  
Surveiller et constater les infractions à la circulation et au stationnement

Surveiller et constater les infractions au code de l'urbanisme (présence lors des commissions d'urbanisme), de l'environnement, au code de la santé publique, à la législation des animaux dangereux

Participer à la récupération et mise en fourrière des animaux  
Veiller à la sécurité des enfants aux abords de l'école primaire et assurer les traversées scolaires

Assurer les missions de police funéraire et de police des marchés

Rédaction des rapports, des constats et arrêtés de police du maire.

#### **MISSION ANNEXE** **Placier / Marché municipal**

- Remplacement du régisseur titulaire en cas d'absence
- Assurer le rôle de placier et veiller au bon déroulement du marché (contrôle des documents inhérents à la participation du marché ; gestion des arrivées et départs, respect du métrage,...)
- Assurer la gestion et l'encaissement des recettes correspondantes (commerçants, cirques...)
- Assurer le suivi administratif de la régie et le dépôt des fonds
- Faire respecter les normes de sécurité, veiller au bon entretien de la zone du marché

## **Profil demandé**

- Expérience réussie sur un emploi similaire
- Bonne présentation, tenue et comportement exemplaire
- Faire preuve de :
  - \*Discrétion professionnelle, rigueur, discipline, respect de la déontologie, sens des relations humaines et du service public
  - \*Esprit d'écoute, de dialogue et capacité à gérer des situations difficiles ou stressante, maîtrise de soi
  - \*Discernement, sens de l'initiative et réactivité dans l'exercice des fonctions
- Bonne condition physique, dynamisme et disponibilité
- Capacités managériales
- Savoir rendre compte à la hiérarchie
- Bonnes connaissances juridiques dans le domaine des pouvoirs de police du Maire et attributions des administrations
- Qualités rédactionnelles exigées
- Connaissances informatiques : traitement de textes et tableur, utilisation de logiciels spécifiques à la verbalisation électronique
- Connaissance des gestes de premiers secours
- Horaires avec amplitude variable en fonction des missions et événements communaux
- Permis B exigé, déplacements réguliers
- Avoir effectué la Formation Initiale d'Application serait souhaitable

## **Informations complémentaires**

Recrutement par voie de mutation.  
Candidatures (lettre de motivation manuscrite et CV) à adresser par courrier à Madame le Maire – Hôtel de ville – Place de la République – 17840 LA BREE LES BAINS ou par courriel à [labreelesbains@wanadoo.fr](mailto:labreelesbains@wanadoo.fr) .