|  |  |
| --- | --- |
| **Nom – Prénom** |  |
| **Grade** |  |
| **Emploi occupé** **(définition succincte du poste)** | -Agent de police municipale en journée |
| **Service d’affectation** | Police Municipale |
| **Affectation hiérarchique** | -Placé hiérarchiquement sous l’autorité directe du chef de brigade et de son adjoint (N+1), de l’adjoint au Directeur de la police municipale (N+2) et du directeur de la Police Municipale (N+3). |
| **CAHIER DES CHARGES** |
| **Définition des missions****(finalité du poste)** | Exécuter, dans la limite de ses attributions et sous l’autorité du chef de brigade, les tâches relevant de la compétence du maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.Chargés d'assurer l'exécution des arrêtés de police du maire et de constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés.Sans préjudice des compétences qui leur sont dévolues par les lois spéciales, constater également par procès-verbaux les contraventions aux dispositions du code de la route.  |
| **Descriptif des activités****du poste** | Mise en œuvre d’action préventive de proximité (patrouilles pédestres dans les quartiers avec prises de contact, sensibilisation sur les heures de sortie des ordures ménagères dans certains quartiers, lutte contre les cambriolages).Sécurisation des établissements scolaires ainsi que transports scolaires.Points de surveillance des infractions routières, particulièrement à la vitesse et au bruit.Surveillance fermeture des magasins notamment en période fête.Participe la stratégie de communication avec les administrésParticipe au réseau d’information et de communication avec les services de sécurité de l’état.Participe à l’amélioration du sens du service public et de l’accueil au publicParticipe au respect des consignes et prises d’initiatives.Participe au sens de l’organisation et du travail en commun. |

|  |
| --- |
| **Compétences nécessaires pour occuper le poste** |
| **Connaissances** | -Le fonctionnement des administrations.-Techniques et outils de communication.-Connaissance de l’outil informatique.-Connaissance du code de déontologie des agents de police municipale. |
| **Compétences** |  -Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service.-Informer préventivement les administrés des réglementations municipales.-Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du Maire.-Analyser rapidement une situation ou des évènements imprévus (inondation, séisme, …) et alerter les services concernés.-Porter assistance à des usagers en situation d’urgence. |
| **Comportement** | -Respect de la hiérarchie.-Respect des consignes.-Discrétion, confidentialité.-Travail en équipe.-Prises d’initiatives. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences managériales (Poste d’encadrement)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Statut des fonctionnaires :****Droits et Obligations**(Les principaux droits des fonctionnaires issus de la loi du 13 juillet 1983, modifiés par la loi Déontologie du 20 avril 2016, article 20) | Tous les agents publics, contractuels inclus, ont des droits et des obligations qui les distinguent des salariés du secteur privé. Investis de missions de service public, ils doivent respecter des règles déontologiques.Les droits :Liberté d’opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ; droit de grève ; droit syndical ; à la formation permanente ; droit de participation ; rémunération après service fait ; droit à la protection.Les obligations :Secret professionnel ; discrétion professionnelle ; obligation d’impartialité ; obligation de neutralité ; information du public ; obligation de service ; obéissance hiérarchique ; obligation de réserve. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Degré d’autonomie du poste** | -Travail en équipe ou ponctuellement seul en fonction des missions. |
| **Contraintes spécifiques du poste** | -Contact avec le public.-Gestion des conflits.-Dangerosité de certaines missions à effectuer. -Disponibilité constante envers le service en cas d’urgence.-Travail Dimanches et jours fériés-Flexibilité horaires en fonctions des besoins du service. |
| **Diplômes requis****(Habilitation – permis …)** | - Agrément Procureur de la République- Agrément Préfet- Port d’armes- Permis de conduire |
| **Horaires** | Cycle de travail en 5/2-06H00/13H00-13H00/20H00-20h00/03h00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Formations conseillées pour occuper le poste****(à titre indicatif)** | - F.C.O. tous les cinq ans- Formation armement (2 séances de tir par an)- Formation aux premier secours |

Joindre à la fiche de poste, l’organigramme hiérarchique et celui de la collectivité

 Fiche de poste remise-le ……………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date :L’Agent, | Date :Le Chef de Service, | Date : Le Responsable de Pôle | Date :La Coordinatrice desRessources Humaines, | Date :Le Directeur Général des Services, |
|  |  |  |  |  |

***La fiche de poste est susceptible d’être modifiée dans le cadre de l’entretien annuel d’évaluation.***