

BRIGADIER CHEF PRINCIPAL

Synthèse de l'offre

Employeur :	Mairie de MONTECH 1, place de la Mairie 82700MONTECH
Grade :	Brigadier-chef principal
Référence :	O08220020347
Date de dépôt de l'offre :	13/02/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	13/04/2020
Service d'affectation :	POLICE MUNICIPALE

Lieu de travail :

Lieu de travail :	1, place de la Mairie 82700 MONTECH
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Brigadier-chef principal
Famille de métier :	Prévention et sécurité
Métier(s) :	Policière / Policier municipal-e

Descriptif de l'emploi :

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

Profil demandé :

SAVOIRS :

Connaître l'environnement de la collectivité :

Connaître le cadre réglementaire, les acteurs et les dispositifs de sécurité publique ; Avoir des connaissances en droit pénal et administratif ;

Connaître les procédures et habilitations pour l'armement ;

Savoir communiquer, avoir des techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
Connaître les sanctions disciplinaires et pénales ;
Avoir des connaissances quant au plan communal de sauvegarde, plan blanc et plan canicule ;
Avoir des connaissances quant au cadre réglementaire de la prévention des risques industriels et technologiques, risques naturels et risques sanitaires ;
Connaître la prévention en matière de sécurité routière ;
Avoir des techniques de résolution des conflits et de médiation ;
Connaître les catégories d'amendes forfaitaires, ainsi que les procédures d'encaissement et les modes de traitement électronique ;
Connaître les logiciels métiers.

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 ;
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 ;
Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage 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 ÊTRE :

Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie ;
Être disponible ;
Avoir une bonne condition physique ;
Être autonome ;
Être force de proposition en matière de prévention et de sécurité publique ;
Avoir un sens aigu du service public ;
Avoir le sens de l'écoute, de la médiation et une forte maîtrise de soi ;
Respecter la déontologie ;
Posséder de réelles qualités relationnelles ;
Avoir le sens des responsabilités.

Mission :

Applications des pouvoirs de police et rédaction des arrêtés au nom du Maire ;
Rédaction des procès verbaux suite à des constats d'infraction ;
Rédaction des mains courantes après constatation sur demande des administrés; enquêtes administratives à la demande de la CAF, d'huissiers, du Trésor Public, de notaires...
Opérations funéraires et police du cimetière en partenariat avec la police rurale ; Gestion du chenil municipal en partenariat avec les ASVP et les services techniques ;
Gestions des objets trouvés, circulation et stationnement ;
Missions d'accompagnement et de conseils pour la mise en place de PPMS ;
Gestion du marché en partenariat avec la police rurale et les ASVP ;
Gestion des débits de boissons, des festivités .
Gestion des ERP et suivi des dossiers ;
Présence aux commissions de sécurité, prise d'arrêté et de notification.

Contact et informations complémentaires :

Spécificités du poste : Travail en bureau ; Déplacements fréquents ;
Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels (neige, inondation, tempête...) ; Horaires irréguliers et amplitude variable (manifestations, festivités, période estivale...) ; Très grande disponibilité ; Contact avec le public ; Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue ; Autorisation délivrée par le Préfet en cas de port d'armes ; Port de l'uniforme et des équipements de protection obligatoires ; Permis de conduire obligatoire.
Adressez votre candidature accompagnée d'un CV et une lettre de motivation, à : Monsieur le Maire de Montech 1, place de la Mairie 82 700 MONTECH

Téléphone collectivité : 05 63 64 82 44

Adresse e-mail : a.auder.montech@info82.com

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.