



## Service Emploi

### METIER : POLICIERE / POLICIER MUNICIPAL-E

Collectivité :  
Arrondissement :  
Adresse :

Date de l'offre :  
Référence de l'offre :

Gestionnaire :  
Contact mail :  
Téléphone :

#### LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**  
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**  
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**  
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**  
Champ d'intervention : **Sécurité**  
Famille : **Prévention et sécurité**

Métier : **Policier / Policière municipale**

Filière : **Policier**  
Cadre d'emplois : **Directeurs de police municipale/Chefs de service de police municipale/Agents de police municipale**  
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

#### LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

**Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).**

- Surveillance du territoire de la commune et du maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique.
- Application des arrêtés de police du Maire.
- Etablissement des procès-verbaux, rédaction d'enquêtes administratives et d'écrits professionnels.
- Intervention auprès de la population en cas de conflit (voisinage, bruit, occupation du domaine public, salubrité).
- Accueil et relation avec les publics.
- Polices spéciales : environnement et urbanisme, marchés, affichage publicitaire, police funéraire.
- Contrôle du stationnement et de la circulation.
- Surveillance de l'affichage, gestion de la qualité de la signalétique.
- Contrôle, sur demande du Maire, des infractions au code de l'urbanisme.
- Accueil et gestion des populations spécifiques (gens du voyage, communautés, SDF).

**Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.**

## PROFIL

- Bonne connaissance de la législation et de la réglementation en matière de pouvoir de police du Maire.
- Respect de la déontologie.
- Rigueur, discipline, discrétion et esprit d'équipe.
- Qualités rédactionnelles, sens du service public, aptitude au dialogue, à la gestion des relations conflictuelles, à l'écoute et à la concertation.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word notamment).
- Maîtrise de soi et faculté d'adaptation.
- Bonne condition physique.
- Détenteur du permis B.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

**Pour un temps non complet, attention au calcul :**

**Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.**

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

- Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**
- Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **Pas d'encadrement**
- Catégorie des agents encadrés :
- Domaine(s) métier des agents encadrés :
- Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**
- Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**
- Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

**Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).**

## MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

- Informations complémentaires : **Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**  
**(il est important de renseigner ce champ)**  
**Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.**

## ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement : **Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

**Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.**