

FICHE DE POSTE

Agent de police municipale

| | |
|--------------------------|---|
| Agent titulaire du poste | NomPrénom..... |
| Filière | Sécurité |
| Catégorie | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C |
| Cadre d'emplois | Agent de police municipale, filière sécurité |
| Temps de travail | 35 H hebdomadaire |

| | |
|-----------------------------------|--|
| DGS | Territoriale |
| Direction / Service | Direction Prévention – Tranquillité publique |
| Rattachement hiérarchique(N+1) | Responsable du service de police municipale |
| Relations fonctionnelles internes | Service municipaux, cabinet du maire |
| Relations fonctionnelles externes | Police Nationale, Bailleurs, Syndics de copropriété, Transporteurs, Education Nationale, Commerçants |

| | | |
|--------------------------|---|-----------------|
| Encadrement d'une équipe | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Nombre d'agents |
| Montant budget / régie | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--|
| Conditions d'exercice | | | |
| Conditions | <input type="checkbox"/> En intérieur | <input type="checkbox"/> En extérieur | <input checked="" type="checkbox"/> Mixte |
| Déplacements | <input type="checkbox"/> Occasionnels | <input type="checkbox"/> Fréquents | <input checked="" type="checkbox"/> Permanents |
| Caractéristiques | <input type="checkbox"/> Travail isolé | <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe | <input type="checkbox"/> Récept° public |
| Indications complémentaires | | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|--|
| Matériel | | | |
| Véhicule de service permanent | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| Accès à un véhicule de service | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| Permis de conduire requis | OUI | | |
| Matériel bureautique | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| Téléphone fixe individuel | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| Portable professionnel | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |
| Logement de fonction | <input type="checkbox"/> Oui | <input checked="" type="checkbox"/> Non | |
| Autres | | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|--|--|
| Horaires de travail : | Réguliers ; travail variable en fonction des évènements (soir, week-end...) | | |
| Pendant les périodes scolaires | | | |
| Hors des périodes scolaires | | | |
| Concerné par | <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> Permanences | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Travail le week-end | <input type="checkbox"/> Travail de nuit | |

MISSIONS

Missions principales :

- **Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques**
 - Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire
 - Informer préventivement les administrés
 - Organiser et effectuer les missions d'ilotage
 - Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route
 - Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes et des biens
 - Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires
 - Organiser et animer des campagnes de prévention auprès des enfants, en milieu scolaire, auprès des seniors
 - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies

- **Recherche et relevé des infractions**
 - Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
 - Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
 - Relever les identités et les infractions
 - Qualifier et faire cesser les infractions
 - Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire
 - Se coordonner avec la Police Nationale dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
 - Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
 - Réaliser des enquêtes administratives
 - Transmettre des procès-verbaux

- **Rédaction et transmission d'écrits professionnels**
 - Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
 - Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention
 - Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
 - Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux
 - Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires

- **Accueil et relation avec les publics**
 - Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service
 - Ecouter, accompagner une personne en difficulté
 - Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
 - Dialoguer avec des populations spécifiques (gens du voyage, communautés, SDF, mineurs...)
 - Orienter les personnes vers les services compétents
 - Développer l'information et le dialogue auprès de la population

- **Permanence opérationnelle et organisationnelle du service police municipale**
 - 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
 - Utiliser des moyens de transmission radio
 - Appliquer des règles d'hygiène et de sécurité des locaux professionnels
 - Veiller au maintien du bon fonctionnement et à la conformité des moyens et des matériels (radiocommunication, véhicules...)
 - Gérer le service au public des objets trouvés

- **Animation et pilotage d'équipe (pour l'adjoint au directeur PM)**
 - Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
 - Déléguer les responsabilités
 - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

Savoirs socioprofessionnels

Cadre réglementaire, acteurs et dispositifs de la sécurité publique
Pouvoirs de police du maire et attributions des administrations
Textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale
Modalités d'intervention des partenaires (police nationale, parquet, douane...)
Prévention de la sécurité routière
Code de la route
Techniques de résolution des conflits et de médiation
Logiciels métier
Evènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention
Méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles
Obligations personnelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires
Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficile
Techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux
Techniques d'interpellation
Gestes de premiers secours

Savoirs généraux

Caractéristiques de l'environnement professionnel, administratif et territorial
Fonctionnement des administrations
Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
Techniques et outils de communication
Techniques de base en matière de communication écrite et orale
Fonctionnement et attributions des principaux services publics

Exemplaire remis à l'agent le.....
Signature

Visa du responsable hiérarchique