



Collectivité éco-responsable, à la fois urbaine et rurale, attractive et conviviale, la ville de Saint-Fargeau-Ponthierry rayonne au cœur de la communauté d'agglomération Melun Val de Seine qui est située à seulement 50 km au Sud de Paris. Reconnue pour la qualité de son cadre de vie et pour son dynamisme, la commune de Saint-Fargeau-Ponthierry compte à ce jour plus 14 000 habitants et près de 300 agents qui s'attachent quotidiennement à offrir un service public performant à l'ensemble des Féréopontains.

LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE

Gardien-Brigadier de Police Municipale

BRIGADE DE SOIREE

Sous la responsabilité de Madame la Maire, et du Chef de Service, le Gardien-Brigadier de Police Municipale assure les tâches de Police Judiciaire et de Police Administrative telle que définies par les textes législatifs et réglementaires le concernant.

Il est à la disposition de sa hiérarchie pour assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité publique, la salubrité publique, la sûreté publique et la sécurité publique. Il constitue également un lien direct entre les habitants et la collectivité qui l'emploie, et est porteur d'initiatives dans le cadre de ses missions.

Le Gardien-Brigadier assure l'exécution des missions données par sa hiérarchie, et fait preuve d'initiatives. Il doit par conséquent connaître parfaitement son cadre d'emploi et les textes rattachés à sa fonction.

Conformément aux textes légiférant sur la profession de policier municipal :

POLICE ADMINISTRATIVE

- Assurer la sûreté, la sécurité, la tranquillité et salubrité publique, ainsi que le maintien du bon ordre.
- Assurer l'exécution des arrêtés de police du maire et constater les contraventions correspondantes.
- Constater les contraventions aux Code de la Route et au livre VI du Code Pénal pour lesquelles les policiers municipaux ont compétence par procès-verbaux.
- Assurer la sécurité des manifestations sportives, récréatives et culturelles organisées sur le territoire communal.
- Surveiller les infrastructures communales.

POLICE JUDICIAIRE

- Seconder les Officiers de Police Judiciaire.
- Rendre compte à leur hiérarchie et aux Officiers de Police Judiciaire de toutes les infractions dont ils ont connaissance. Leur transmettre les rapports et procès-verbaux établis.
- Constater les infractions à la loi pénale et recueillir les renseignements nécessaires à la manifestation de la vérité conformément aux ordres de leurs chefs, et aux textes qui régissent leur profession.
- Appréhender les auteurs de crimes ou délit flagrants, et les conduire devant l'Officier de Police Judiciaire.

SAVOIRS

- Connaître les textes légaux et réglementaires liés à la fonction déterminant les missions, droits et devoirs des policiers municipaux.
- Connaître la commune d'exercice et ses particularités.
- Connaître le fonctionnement inter-service en lien avec l'activité.
- Connaître son rôle, ses droits et devoirs en tant qu'Agent de Police Judiciaire Adjoint.
- Connaître son rôle, ses droits et devoirs en tant qu'agent de la fonction publique territoriale.
- Connaître l'organigramme du service et sa place et son positionnement.

SAVOIRS-FAIRE

→ D'ordre général :

- Intervenir en sécurité dans les différents lieux où sa présence est requise dans la limite de ses compétences de jour comme de nuit.
- Surveiller les différents secteurs de la commune à pied et en véhicule de dotation.
- Sécuriser les événements organisés sur le territoire communal.
- Recueillir du renseignement auprès des différents interlocuteurs en lien avec son activité dans la limite de ses compétences.

- Travailler avec les partenaires du quotidien, internes et externes à la collectivité.
- Accueillir téléphoniquement et physiquement le public et apporter une réponse appropriée. Savoir réorienter le cas échéant.
- Veiller au respect des lois, des règlements et arrêtés sur le territoire communal.
- Intervenir dans les établissements scolaires pour des missions de préventions organisées par la commune.
- Rédiger les écrits professionnels en lien avec son activité (rapports, procès-verbaux, mains courantes) et les transmettre aux interlocuteurs qu'ils concernent.
- Utiliser le terminal de verbalisation électronique de dotation de façon appropriée.
- Etablir les actes administratifs de sa compétence (par exemple : procédure « chien dangereux », cartes de stationnement, objets trouvés, procédure « opérations tranquillité vacances »...).
- Intervenir dans le cadre des animaux errants, identifier les animaux le cas échéant et retrouver leur propriétaire ou procéder à leur mise en fourrière.
- Bien utiliser des moyens de communication à disposition (radio, téléphone).
- Utiliser des caméras piétons conformément à la législation en vigueur.
- Relire, extraire et transmettre des vidéos du Centre de Supervision Urbain conformément à la législation s'y appliquant.
- Utiliser l'armement de dotation pour lequel formation a été reçue. A terme, chaque agent sera formé afin qu'il soit en mesure de porter le pistolet semi-automatique 9mm, le lanceur de balles de défense, la matraque télescopique, le générateur aérosol lacrymogène de plus de 100mL.
- Maîtriser la procédure de fourrière concernant les véhicules, l'appliquer.
- Intervenir dans le cadre des ivresses publiques manifestes.
- Dans le cadre de la police route et lorsque les textes le prévoient, utiliser l'éthylotest de dotation et les kits de dépistages des produits stupéfiants.
- Utiliser le radar lors de contrôles de la vitesse.
- Réguler la circulation et intervenir dans le cadre des missions de police route.
- Conduire de véhicule de catégorie B et utiliser les avertisseurs spécifiques lumineux et sonores de façon adaptée.
- Utiliser l'outil informatique de base (traitement de texte, tableur, Outlook, Internet...) et le logiciel métier (Municipal).
- Participer activement aux instructions pratiques et théoriques visant à maintenir et perfectionner les compétences de l'agent.

SAVOIR ÊTRE

→ D'ordre général :

- Attitude professionnelle, rigueur et fermeté adaptée aux situations et interlocuteurs.
- Politesse.
- Respect des personnes et des lieux.
- Présentation soignée (uniforme propre et complet).
- Aptitudes relationnelles et esprit d'équipe.
- Discrétion.
- Adaptabilité.
- Autonomie.
- Loyauté.
- Disponibilité.

Temps de travail :

37h par semaine – horaires 10h-20h – 4 jours semaines - 1 samedi par mois de 14h à 2h00 en heures supplémentaires.

Rémunération / Avantages:

Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, participation mutuelle, CNAS

Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Madame la Maire
 Direction des Ressources Humaines
 185 avenue de Fontainebleau
 77310 SAINT-FARGEAU-PONTHIERRY