

MAIRIE
DE
AMBERIEUX EN DOMBES



AIN

La commune d'Ambérieux-en-Dombes recrute pour son service de police
Un(e) policier(ère) municipal(e) mutualisé(e) avec la commune de Reyrieux

L'agent de police municipale exerce des missions de prévention et de surveillance du bon ordre et de la tranquillité publique, il assure également une relation de proximité avec la population. L'agent de police municipale sera placé sous l'autorité des maires des deux communes :

Activités principales :

- Veiller à la sécurité des biens et des personnes, et participer à la régulation de la circulation routière (respect du code de la route)
- Participer à la prévention en matière de tranquillité publique
- Veiller au respect des réglementations relevant de sa compétence et des arrêtés du maire, en constatant, qualifiant et verbalisant,
- Intervenir sur des situations de conflits sur la voie publique ainsi que sur les infractions à la loi pénale constatées,
- Recueillir des renseignements sur le terrain, rédiger et transmettre à sa hiérarchie des écrits professionnels (rapports, procès-verbaux, comptes rendus d'activité)

Détails des missions :

1. Appliquer la réglementation en vigueur sur son territoire d'intervention

- Appliquer et faire appliquer la législation en matière de bon ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques sur l'ensemble de la commune ;
- Relever, qualifier et faire cesser les infractions ;
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur ;
- Assurer un rôle de prévention auprès du public des jeunes adultes ;
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire ;
- Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien de l'ordre public ;
- Lors des manifestations publiques et des cérémonies, coordonner la signalisation avec les services techniques et sécuriser le déroulement des manifestations ;
- Assurer la capture et la mise en fourrière des animaux dangereux ou errants.

2. Assurer les missions d'ilotage sur la commune

- Surveiller d'une manière générale le territoire et plus particulièrement, certains sites et structures nécessitant une attention particulière ;
- Surveiller ou assurer la sécurité aux abords des groupes scolaires ;
- Organiser la collecte des informations auprès de la population ;

289 rue Gombette – 01330 AMBERIEUX EN DOMBES

Tél. 04.74.00.84.15 - Fax : 04.74.00.84.04 - e-mail : mairie@amberieux-en-dombes.fr

- Contrôler la signalisation des chantiers sur le domaine public ;
- Surveiller les constructions et aménagements chez les particuliers ;
- Intervenir en cas de péril en assurant un périmètre de sécurité ;
- En cas d'accident de la circulation, secourir les usagers, réguler la circulation et alerté les différents intervenants de la sécurité ;

3. Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des évènements survenus pendant le service et des décisions prises

- Relater par écrit les évènements journaliers sur le registre de la main courante : faits particuliers qui se sont déroulés comme les accidents, les doléances des riverains.... Les mesures prises et les suites à donner ;
- Etablir un rapport d'information à l'autorité supérieure lors d'évènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou intervention ;
- Prendre des clichés photographiques afin d'étayer ces rapports ;
- Assurer la transmission aux services compétents pour suivi ;
- Relater par écrit à l'autorité supérieure les informations recueillies à l'occasion des réunions de service en mairie ou à l'extérieur et notamment avec les services de la gendarmerie (suivre la procédure de rédaction des comptes rendus)

4. Rédiger les procédures, arrêtés, documents, actes administratifs, réponses aux usagers

- Rédiger tous documents administratifs et les transmettre aux différents destinataires ;
- Renseigner les enquêtes administratives et différents formulaires préfectoraux ;
- Saisir et enregistrer les procès-verbaux et amendes ;
- Transmettre les amendes et procès-verbaux au Tribunal de Police ou Tribunal d'Instance ;
- Recueillir et analyser les informations juridiques pour la collectivité (veille juridique)

5. Répondre aux demandes et aux doléances des administrés

- Recueillir les demandes et doléances des administrés ;
- Renseigner, informer, répondre aux demandes ;
- Orienter les usagers vers les services compétents ;
- Transmettre les coordonnées des services et administrations compétents ;
- Recueillir les doléances en matière de conflit de voisinage et organiser une médiation entre les 2 parties ou les diriger vers un conciliateur.

6. Gérer le service des objets trouvés

7. Assurer la surveillance des opérations et vacations funéraires

Compétences techniques requises :

- Être lauréat du concours de gardien de police ou gardien de police titulaire de la fonction publique
- Connaissance de la réglementation en vigueur et des pouvoirs de police du maire
- Maîtrise des procédures judiciaires et administratives liées à la fonction
- Maîtrise de l'outil informatique, bureautique, messagerie et logiciel de police municipale
- Connaître les techniques de recueil et de diffusion d'informations,
- Connaître les acteurs et dispositifs de la sécurité et de la prévention,

Compétences relationnelles requises :

- Savoir organiser son temps,
- Être polyvalent,
- Être discret, courtois,
- Conserver neutralité et objectivité
- Être autonome et réactif,
- Savoir réagir avec pertinence aux situations difficiles et d'urgences,
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir être à l'écoute active, faire preuve de discernement et de diplomatie,
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Grande disponibilité
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation et de souplesse
- Bonne condition physique exigée
- Permis de conduire B obligatoire (le permis A serait un plus)

Conditions d'exercice :

- Temps de travail : 17h30 à Ambérieux en Dombes et 17h30 à Reyrieux
- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, CNAS, participation prévoyance
- Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2022

Renseignement auprès de :

Mme Cécile GEGOUT – secrétaire générale
04 74 00 84 15

Candidatures à adresser au plus tard le 17 juillet 2022

Par courrier : Mairie 289 rue Gombette 01330 Ambérieux-en-Dombes

Par mail : mairie@amberieux-en-dombes.fr