



POLICIER(E) MUNICIPAL(E)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La Ville de Questembert, 8200 habitants, ville centre d'une communauté de communes de 23.000 habitants, recherche un policier-e municipal-e. Sous l'autorité du Maire de la Commune, il ou elle exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. L'équipe est composée de deux agents. Le service assure une relation de proximité avec la population, les commerçants et entretiendra une collaboration de qualité avec les autres services municipaux ainsi qu'avec les forces de sécurité locales.

Date de recrutement : 01/01/2024

Date limite de candidature : 17/11/2023

Missions principales :

- Application et contrôle des pouvoirs de police du maire : Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement ;
- Rédaction, diffusion et contrôle de l'application des arrêtés du Maire et occupation du domaine public ; Rédaction de rapports et de compte rendus, mains courantes ; Supervision de la vidéo-protection (20 caméras) ;
- Contrôle de la sécurité aux abords des lieux scolaires ;
- Coordination avec la Gendarmerie dans la gestion de différentes situations, îlotages et patrouilles (marchés hebdomadaires, aire de camping-car ...) ;
- Ecoute, information et médiation ; Prévention sur la voie publique ;
- Funéraire : Pose de scellés, contrôle des travaux funéraires et des implantations de concessions nouvelles ;
- Sécurité et bon ordre des manifestations : aide à la mise en place des mesures de sécurité en vue des manifestations organisées par la commune.

Profil recherché :

- Titulaire du grade de gardien brigadier de police municipale
- Connaissance de la réglementation sur le stationnement et son application
- Éthique professionnelle, personnelle et de discrétion professionnelle
- Sens de la communication et bon relationnel
- Capacité à médiation, faire preuve de diplomatie, de clarté, de fermeté et d'autonomie
- Capacité à rendre compte et à proposer des solutions
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel de bureautique, messagerie électronique, saisie des amendes en ligne)
- Permis B exigé

Contact et Informations complémentaires :

- Temps de travail : Temps complet - Amplitude horaire 8h00-18h00, travail 1 samedi sur 2, possibilité de travailler exceptionnellement dimanche et jours fériés.
- Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle, participation employeur protection sociale, tickets restaurant, commune adhérente au CNAS,
- Renseignements complémentaires auprès de Monsieur David EON au 02 97 26 11 38.
- Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Maire, place du général de Gaulle, BP 40014, 56230 QUESTEMBERT ou par messagerie électronique assistanterh@mairiequestembert.bzh