



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste** : Responsable d'équipe de la Police municipale

♦ **Cadre statutaire** :

Catégorie : C

Filière : Police Municipale

Cadre d'emploi : Gardien-Brigadier

♦ **Définition du poste** : coordonne une équipe de police municipale. Met en oeuvre les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population

♦ **Missions principales** :

Anime et coordonne le travail d'une équipe :

- . établit les plannings de l'équipe (congrés, absences, roulement au poste de police) et les propose au responsable de service,
- . anime des réunions d'équipe,
- . répartit les activités au sein de l'équipe en favorisant la polyvalence.

Organise les moyens dans l'équipe :

- . vérifie le bon fonctionnement et la conformité des moyens et matériels (véhicules, uniformes, ...),
- . veille à la bonne application des règles de fonctionnement et de sécurité du poste de police,
- . applique et fait appliquer le règlement intérieur.

Organise la veille et la prévention au sein de l'équipe en matière du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique et intervient sur le terrain :

- . organise les interventions sur le terrain de l'équipe en veillant à une présence régulière de chaque policier dans chaque quartier,
- . met en place des dispositifs de sécurité lors de manifestations publiques,
- . donne des ordres et consignes en situation opérationnelle,
- . exploite les constats des policiers,
- . traite localement une situation de crise,
- . analyse les situations de risque et contribue à la préconisation des moyens à mettre en oeuvre,
- . coordonne l'échange d'information avec la police nationale dans l'équipe,

. recherche et relève les infractions (fait des constats, qualifie les infractions, ...)

Effectue des comptes-rendus et rapports :

. établit et rédige des rapports d'activités et des comptes rendus de missions de prévention et d'ilotage de l'équipe,
. rédige des réponses écrites et des rapports d'activités.

Assure le suivi des documents et registres (cahier des plaintes ...) dans son équipe :

. suit le registre des affaires,
. suit les réponses aux différentes réclamations et rédige des actes administratifs courants,
. suit l'enregistrement, le suivi et la transmission des PV et des amendes.

♦Compétences requises :

- Savoir utiliser des outils d'organisation et de planification (tableaux de bord, organigrammes ...)
- Savoir planifier des activités en fonction des contraintes de l'équipe
- Savoir traiter et transmettre les informations
- Savoir gérer des conflits (voisinage, incivilités, ...) et intervenir auprès de populations en difficulté
- Savoir rédiger des comptes-rendus et des rapports
- Savoir gérer les différentes situations conformément au règlement intérieur
- Savoir utiliser les outils bureautiques.
- Connaître le réseau institutionnel (services municipaux, préfecture, police nationale, parquet, pompiers, associations, ...)
- Connaître les populations de la ville et leurs caractéristiques
- Connaître les règles de procédures d'urgence
- Connaître les règles d'application relatives à la police municipale (références aux codes : pénal, de la route, de la santé publique)
- Connaître les compétences de la police nationale
- Connaître les règles relatives aux ERP.

♦Qualités et aptitudes requises :

- Respect de la déontologie
- Sens du service public
- Diplomatie et sens des relations humaines
- Ouverture d'esprit, écoute, curiosité, créativité
- Sens des responsabilités
- Confidentialité
- Rigueur.

♦ **Conditions d'exercice :**

Travail en bureau au poste de police et déplacements sur tout le territoire de la ville

Organisation du temps de travail à 35 heures hebdomadaires et 35 jours de congés annuels

Temps de travail le soir, le weekend, les jours fériés et en fonction des évènements

♦ **Moyens :**

- Véhicules
- Téléphone portable/transmission radio, vidéo protection, poste informatique, téléphone fixe
- Equipements de protection.

♦ **Relations hiérarchiques :**

Sous l'autorité du responsable de service

Relation fonctionnelle avec le Directeur Général des Services

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

Services et pôles de la collectivité

- **Externes :**

Gendarmerie, les services de police nationale, des Pompiers, d'urgence et de secours

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Formation obligatoire de 6 mois, agrément du procureur de la république et du préfet.

Permis B