

# FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi : Policier Municipal**  
**Intitulé du poste: Policier Municipal**

**Cadre statutaire :**

Catégorie C.  
Filière Sécurité.  
Cadre d'emploi des Agents de PM

**Missions :**

Il garanti la bonne application des arrêtés et règlements du Maire ainsi que de l'application des lois. **(mission 1)**  
Il accueille et informe la population venant à sa rencontre. **(mission 2)**  
Il assure la sécurité des biens et des personnes sur le territoire. **(mission 3)**

**Positionnement hiérarchique :**

Sous la responsabilité du chef de poste

**Lieux d'exercice des fonctions :**

Bureau en Mairie et sur le territoire.

**Relations fonctionnelles :**

- Relation avec les élus pour échanger des informations.
- Relation avec l'ensemble des agents de tous les services pour remonter des informations relatives à des problématiques rencontrées sur le terrain.
- Relation avec les administrés pour l'ensemble des activités du poste.
- Collaboration et échange d'information avec les administrations (ARS, douanes, police nationale, réception des fraudes, sous-préfecture, SDIS).
- Relation avec les entreprises extérieures (prestataires et fournisseurs) pour le fonctionnement du service.

**Activités et tâches :**

**Activités principales :**

**Mission 1 : Il garanti la bonne application des arrêtés et règlements du Maire ainsi que de l'application des lois.**

**Contrôler sur le territoire le respect de la réglementation et de la signalisation :**

- Effectuer des patrouilles quotidiennes par secteurs afin d'identifier les infractions.
- Réaliser le relevé des infractions ou anomalies.
- Communiquer avec les services et les administrés pour régulariser les situations.
- Veiller à l'application des règles de police funéraire.

**Vérifier le bon état de la voirie et de ses abords :**

- Observer et signaler les anomalies présentant un facteur de risque pour la sécurité publique.
- Intervenir le cas échéant pour régulariser la circulation.
- Communiquer avec les services concernés pour pallier aux problèmes (le cas échéant assurer la sécurité des lieux sur place).

**Prendre en charge les formalités administratives liées aux interventions sur le terrain :**

- Informer par écrit ou par oral l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions rares.
- Rédiger des courriers et rapports circonstanciés relatifs aux problématiques rencontrées (courrier, constat).
- En cas de besoin, diffuser auprès des administrés des informations relatives à la sécurité.
- Gérer les timbres amendes.
- Assurer la remise des cartes de séjour aux étrangers.
- Réaliser la tenue du fichier de main courante.
- Rédiger les procédures, documents et actes administratifs courants.
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires.

### **Mission 2 : Il accueille et informe la population venant à sa rencontre.**

#### **Assurer une permanence physique d'accueil au public :**

- Réceptionner les administrés au bureau de la police municipale et au téléphone.
- Ecouter, renseigner, informer et orienter la population dans les demandes de toutes natures.
- Gérer la situation conflictuelle avec les administrés mécontents.

### **Mission 3 : Il assure la sécurité des biens et des personnes sur le territoire.**

#### **Garantir la sécurité des personnes et des biens dans son ensemble et à l'occasion de différents événements (entrée et sortie scolaire, cérémonies, fêtes, enterrement, manifestation) :**

- Réguler la circulation proche des événements.
- Assurer la sécurité des personnes sur la voie publique.
- Garantir l'application du plan Vigipirate.
- Traiter les problématiques liées aux chiens dangereux et aux animaux sauvages ou errants.

#### **Assurer la médiation des situations conflictuelles et proposer des solutions :**

- Intervenir dans les conflits de voisinages, bruit, comportement étranges ou anormaux.
- Proposer des solutions pour régler ces conflits (le cas échéant faire appel au médiateur ou aux services compétents).

#### **Veiller à la protection des biens communaux et des biens des administrés :**

- Réaliser des Opérations de Tranquillité Vacances.
- Accomplir des missions d'ilotage et effectuer des contrôles sur le terrain.
- Gérer les objets trouvés.

#### **Activités autres :**

Réaliser les attestations d'accueil.  
Délivrer des licences de boissons.  
Délivrer les licences de taxis.

## **Compétences :**

#### **Savoir :**

Connaître les caractéristiques géographiques et socio-économiques du territoire de compétences.  
Connaître les pouvoirs de police du maire et les attributions des administrations.  
Connaître le code de la route.  
Connaître les pouvoirs et les attributions des services de la sécurité et de la justice.  
Connaître les textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale.  
Connaître les méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles.

#### **Savoir faire :**

Savoir gérer des conflits.  
Savoir appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention.  
Savoir informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur.  
Savoir identifier les sites et structures qui nécessitent une surveillance.  
Savoir organiser les missions d'ilotage.  
Savoir réguler la circulation routière et veiller au respect du stationnement.  
Savoir prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien de l'ordre public.  
Savoir surveiller la sécurité aux abords des écoles.  
Savoir veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies.  
Savoir analyser, gérer des situations.  
Savoir recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats.  
Savoir analyser rapidement une situation ou des événements imprévus.  
Savoir qualifier et faire cesser les infractions.  
Savoir rendre compte de crimes, délits ou contraventions.  
Savoir réaliser des enquêtes administratives.  
Savoir transmettre des procès-verbaux.

#### **Savoir être :**

Être calme et diplomate.  
Être patient.  
Être rigoureux.  
Être organisé.  
Être disponible.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Grande disponibilité.
- Travailler le samedi et ponctuellement le dimanche.
- Travailler en extérieur.
- Port de la tenue réglementaire.
- Travail en juillet et août.
- Remplacement de l'agent en charge des marchés durant ses absences sans gestion de régie.

**Formations et qualifications nécessaires :**

Être titulaire du concours de gardien de police municipale, une expérience dans ce domaine est privilégiée.  
Formation obligatoire tous les 5 ans pour se remettre à niveau.

**Durée moyenne pour maîtriser le poste :** 1 an.

**Moyens mis à disposition :** voiture, ordinateur, radio, tenues réglementaires, vélos, téléphone portable et fixe.

**Evolution possible du poste :** évolution statutaire