



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
VILLE D'ARPAJON - 70 Grande rue - 91290 ARPAJON
Tél. : 01.69.26.15.05
recrutements@arpajon91.fr

FICHE DE POSTE

ADJOINT AU RESPONSABLE POLICE MUNICIPALE

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction / Service : Direction générale / Police Municipale

Lieu(x) de travail : poste de police municipale 18bis Bd A—bel Cornaton à Arpajon

Mission : Sous l'autorité du responsable de service PM, vous coordonnez le service et organisez les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Vous participez au choix d'orientation de la municipalité dans ses choix en matière de sécurité

Temps de travail : 39h, Horaires irréguliers, et occasionnellement décalés (manifestations, période de Noël pour les commerces...) selon un planning établi à l'avance et/ou en fonction des nécessités de service.

Filière/Grade : Police Municipale – Brigadier-Chef Principal

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction(s) du/des subordonné(s) : Agent de police municipale – référente administrative, agent de police municipale, ASVP

Autres relations de travail (services, organismes) : La population, les commerçants et les membres de l'association des commerçants, les autres services communaux (techniques, urbanisme ...), la police nationale, la gendarmerie, la préfecture, les services de secours, les services de PM des villes voisines ...

Responsabilités et niveaux d'autonomie :

1/ Responsabilités

Responsabilité dans la mise en œuvre des pouvoirs de police du Maire
Garant de l'application de la loi et des textes réglementaires
Représentation de la collectivité sur le territoire communal

2/ Niveau d'autonomie sur le poste

Autonomie dans l'organisation du service et dans les relations avec les partenaires et la population, en rendant des comptes à la Direction Générale, au Maire et à l'adjoint en charge de la sécurité.

3/ Responsabilité hiérarchique

Encadrement opérationnel d'une équipe

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

- 1) Participation aux actions dans le domaine de la prévention et de la sécurité des biens et des personnes, dans le respect des textes en vigueur

- Organiser la prévention et la surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique
- Effectuer les constatations des infractions et rédactions des rapports appropriés
- Organiser et encadrer la surveillance des manifestations organisées par la ville ainsi que les cérémonies
- Participer aux actions de prévention (sécurité routière, milieu scolaire, personnes fragilisées...)
- Assurer la surveillance ponctuelle sur les points école en cas de nécessité
- Tenir un rôle de Police de proximité auprès de la population et des commerçants
- Représenter le service et participer à des réunions partenariales (Police nationale, Préfecture...)
- Participer à la mise en œuvre de la politique de stationnement de la Municipalité

2) Gestion administrative du personnel

- Coordonner l'équipe PM (planification de l'activité et des interventions sur le terrain, surveillance du déroulement des missions...) sous la supervision du Responsable de la PM.
- Conseiller et accompagner les agents du service : rôle et missions des agents PM et ASVP, pédagogie sur les orientations politiques fixées par la Municipalité (politique de stationnement, fonctionnement du centre-ville...), respect du code de déontologie de la Police municipale et des droits et devoirs des fonctionnaires.

3) Gestion administrative

- Participer à la gestion de la vidéo protection et à l'exploitation des images
- Elaborer des notes d'analyse et de synthèse pour le Maire, la DGS et le maire adjoint en charge de la sécurité sur les sujets de compétence police municipale en lien avec le responsable de la PM
- Cogérer le logiciel LOGIPOLE avec la référente administrative et assurer la vérification de son utilisation par les agents
- Elaborer les bulletins de service avec les moyens mis à disposition (VL, VTT, patrouille pédestre) et exploiter les comptes rendus.
- Rédiger les rapports et procès-verbaux
- Respecter les procédures internes dans les actes du quotidien : registres, OTV...
- Elaborer et suivre l'exécution du budget annuel du service, gestion des commandes de vêtement de travail et du matériel de la PM
- Piloter le recrutement, la formation et la carrière des agents en lien avec le responsable de la PM
- Gérer le service fourrière : contrôle de l'activité du fermier (registre mensuel et rapport annuel technique et financier)

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Connaissances en matière de : pouvoirs de police du maire, code de la route, code des assurances, CGCT, réglementation sur le stationnement
- Bonne maîtrise des règles de grammaire, syntaxe et orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciel Police Municipale LOGIPOLE
- Gestes de premiers secours
- Code de déontologie de la Police municipale

2/ Qualités personnelles (savoir être) :

- Sens du Service Public, discrétion et grande disponibilité
- Rigueur, sens de l'organisation
- Autonomie dans l'organisation des différentes missions
- Prise d'initiative en cas d'urgence
- Force de proposition

CONTRAINTES DU POSTE

1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...) :

Conditions requises d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées, port d'une tenue spécifique, distincte des autres services de police.

Travail en extérieur, exposition aux intempéries

Exposition aux risques : port d'équipements de protection et notamment port obligatoire du gilet pare-balles

Armement : Tonfa, bombe lacrymogène. Des formations peuvent être imposées.

2/ Contraintes liées au poste et au besoin du service public : travail à l'extérieur par tout temps

3/ Moyens et équipements utilisés :

Bureau individuel, ordinateur, imprimante, progiciels métiers, tenue de travail, équipements de protection, véhicule de service partagé, vélos.

4/ **Impact et conséquences des erreurs** : le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrage des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales. Une mauvaise qualité de la relation avec la population, une rupture du dialogue, des écarts du langage peuvent entraîner des conflits et remettre en cause l'image de la collectivité.