



## OFFRE D'EMPLOI

### Gardien de police municipale

La ville de Tarare recrute un gardien de police municipale

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service de la police municipale et au sein d'une équipe de quatre policiers municipaux armés catégorie D, une secrétaire administrative, et deux agents de tranquillité publique, en patrouille pédestre ou en véhicule (voiture), vous contribuez à la sécurité des biens et des personnes. Vous faites respecter les pouvoirs de police du Maire.

#### Missions :

- Intervenir dans le cadre des prérogatives dévolues à la police municipale et veiller à l'application des pouvoirs du Maire. Assurer la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens ;
- Participer à la surveillance des foires, marchés (jeudi et samedi) et des manifestations de la commune ;
- Encaisser les redevances de marchés et foires ;
- Participer aux opérations de sécurité routière (lutte contre les conduites addictives, vitesse, constatation des infractions au code de la route...) et sensibiliser à la citoyenneté pour divers publics ;
- Repérer et mettre en fourrière les véhicules en stationnement abusif, gênant et épave ;
- Notifications et ports de courriers divers (liaisons sous-préfectures, plis conseils municipaux...) ;
- Participer aux opérations de police funéraire ;
- Participer à la police de proximité (prise de contact avec les habitants et les commerçants) ainsi qu'aux opérations de tranquillité vacances (OTV) ;
- Collaborer avec les forces de la gendarmerie nationale dans le cadre de la convention de de coordination ;
- Assurer le fonctionnement et la disponibilité des images aux forces de l'ordre requérantes à partir du système de vidéo protection de la Ville (BOSCH).

#### Profil :

- Agent titulaire du grade de gardien de police municipale, expérience dans les métiers de la sécurité publique ;
- Connaissance de la législation et de la réglementation relatives au métier de policier municipal en vertu des différents codes et textes législatifs ;
- Qualités d'analyses et rédactionnelles. Rédiger des écrits professionnels : procès-verbaux, rapports, mains-courantes, comptes rendus de services : maîtrise de l'outil

informatique (suite bureautique Microsoft Office, EPM...) mais également de l'orthographe et de la grammaire ;

- Sans aigü du service public, capacité de discernement, rigueur, discrétion, écoute, gestion des conflits, disponibilité, capacité à travailler en équipe et sens de la hiérarchie ;
- Bonne condition physique, dynamisme ;
- Permis B obligatoire ;
- Attestation de formation bâton télescopique et/ou tonfa, et éventuellement de la formation initiale à l'armement serait un plus ;
- Expérience sur verbalisation sur interface PVé/Gvé (Logitud Solutions) serait appréciée ;
- Travail à temps complet
- Grande disponibilité ;
- Horaires de travail : travail organisé sur une plage horaire de 08h00 à 17h30, amenée à évoluer à moyen terme sur des horaires en journée continue 2 x 08h00 ;
- Travail le samedi matin
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + titres-restaurant + CNAS

Merci d'adresser votre de lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le 4 mars 2017. Pour tout renseignement s'adresser au service des ressources humaines : 04.74.05.49.03.