



## FICHE DE POSTE

### Grade Champêtre/Policier municipal

#### Présentation :

Sous l'autorité et le contrôle du Maire :

#### Missions :

Intervient principalement en matière de police rurale. Exécute, sous l'autorité du maire, des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques, de la protection des espaces naturels.

Recherche et constate les infractions aux lois et règlements relevant de sa compétence

Participe à l'organisation d'évènements sur la commune, portés soit par la municipalité soit par des associations. Est l'interlocuteur privilégié des organisateurs.

#### Activités :

- Surveillance et prévention
- Recherche et constat des infractions relevant des pouvoirs de police du maire
- Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité
- Logistique coordination des évènements portés par les associations ou les particuliers (organisateur)
- Maintien du lien social, rencontre avec la population
- Vaguemestre

#### Activités spécifiques :

- Sécurité aux abords des écoles
- Sécurité lors de manifestations festives
- Application de la police funéraire
- Gestion de la régie d'État, des amendes forfaitaires et des consignations
- Intervenant Prévention Routière (Formateur) pendant les Temps d'Activités Périscolaires
- Intervenant secourisme (Formateur) école Primaire classe de CE2, CM1 et CM2
- Contrôles et gestion des vérifications de la sécurité incendie des installations et ERP de la commune (mise à jour des registres, planning des vérifications, exercices incendie écoles)
- Contrôles et gestion des vérifications aires de jeux et complexe sportif de la commune
- Gestion des Alarmes des bâtiments : services techniques, stock musée et musée, personne contact du centre de télésurveillance
- Surveillance Complexe Sportif
- Etat des lieux salles municipales

- Gestion du prêt du matériel municipal et des occupations de salles, branchement électrique et point sécurité
- Affichage légal et distribution courrier mairie
- Rédaction d'arrêtés municipaux (débit de boissons, occupation de voirie, travaux, manifestations sur VP etc...)
- Assistance de l'huissier de justice dans le cadre d'un titre exécutoire

#### **Surveillance et prévention de la police des campagnes :**

- S'approprier son territoire d'intervention
- Vérifier, lors de tournées sur le terrain, l'application des règles de sécurité, de tranquillité à l'ordre public et de protection des milieux naturels
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire, les lois et règlements de sa compétence
- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public
- Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien de l'ordre public
- Assurer la diffusion des arrêtés municipaux et des actes officiels

#### **Recherche et constat des infractions relevant de la police des campagnes et des pouvoirs de police du maire :**

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et s'informer des suites apportées
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Relever les identités et les infractions
- Qualifier et faire cesser les infractions
- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions
- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès-verbaux

#### **Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité :**

- Rendre compte à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Établir des rapports d'activités, des comptes rendus
- Tenir des registres de suivi d'affaires ou des registres de compte et d'encaissement (placier)
- Participer à la rédaction des arrêtés municipaux
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs et judiciaires
- Maintien du lien social en milieu rural
- Dialoguer, être à l'écoute de publics divers
- Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population
- Participer à des réunions d'information et de concertation

**Particularités du poste ou contraintes spécifiques :**

- Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire
- Grande disponibilité
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

**Candidatures à adresser à :**

Madame La Maire, Isabelle TOUZARD  
Rue des Lavois  
34570 MURVIEL-LES-MONTPPELLIER

Renseignements complémentaires auprès de :  
Nathalie TAGLIARENI, Directrice Générale des Services  
Contact : [dgs@murviel.fr](mailto:dgs@murviel.fr)  
04 67 47 71 74

Date limite de réception des candidatures : le 20 juillet 2017  
Date du jury d'entretien : Début septembre 2017