

**FICHE DE POSTE : Garde Champêtre**

Mairie de Louvigné du Désert	Date de création :	Page : 1/2	réactualisé le
	Date de modification :		

**IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé du poste	Garde Champêtre
Nature du poste	Sécurité
Type de l'emploi	Permanent
Poste ouvert sur les grades ou cadres d'emplois de :	Garde Champêtre – Catégorie C

**IDENTITE DE L'AGENT**

Nom - Prénom	
Grade actuel et statut :	Garde Champêtre Titulaire
Position administrative :	En activité

**SERVICE PRINCIPAL DE RATTACHEMENT : POLE VIE DE LA CITE**

Relations hiérarchiques	– Le Garde Champêtre exerce ses missions sous l'autorité du Maire et la responsabilité du DGS.
Relations fonctionnelles	– Dans le cadre de son activité, il travaille en relation avec l'ensemble des services et des membres du conseil municipal de la Ville. – A des relations régulières avec les services de l'Etat (Gendarmerie, Trésorerie, Préfecture), les services sociaux, communauté d'Agglomération. – Relation avec les entreprises de pompes funèbres et constructions funéraires. – Est en contact avec la population de Louvigné du Désert.

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Temps de travail	TC / 35 heures hebdomadaires.
Aménagement temps de travail	Horaires de travail : Cf. planning défini par la collectivité.
Autonomie et responsabilités	– Missions définies, suivies et évaluées par le DGS. Autonomie dans l'organisation de son travail dans le respect du cadre de ses missions. Travail isolé.
Contraintes du poste et conditions d'exercice	– Horaires irréguliers, avec amplitude variable selon les besoins. – Rythme de travail variable en fonction des événements, régime d'astreinte possible. – Nombreux déplacements véhiculés ou pédestre sur l'ensemble du territoire de la commune. – Bonne condition physique recommandée ; grande disponibilité. – Respect de la déontologie, sens du service public et des relations avec le public. – Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue. – Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire.

**DEFINITION DE POSTE**

Intervient 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 sécurité et de salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population. Recherche et constate les infractions aux lois et règlements pour lesquels il est compétent.

**PERIMETRE D'INTERVENTION**

Géographique : Territoire de Louvigné du Désert.  
Fonctionnel : Mairie.

**ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES****Activités principales :****Sécurité publique**

- Assurer la sécurité, la salubrité, la tranquillité et le bon ordre public sur le territoire communal.
- Collecter les informations et renseignements et les transmettre aux services concernés (gendarmerie, services sociaux, élus...).
- Assurer des patrouilles en journée.
- Contribution aux recherches et assistance aux gendarmes dans leurs enquêtes judiciaires en matière de prévention de la délinquance.
- Gestion et suivi des taxis-ambulances déclarés sur la commune.
- Gestion et suivi des chiens dangereux et des conditions de garde des détenteurs.

**FICHE DE POSTE : Garde Champêtre**

Mairie de Louvigné du Désert	Date de création : Date de modification :	Page : 2/2	réactualisé le
------------------------------	----------------------------------------------	------------	----------------

**Gestion des conflits - respect de la réglementation**

- Veiller au respect des diverses réglementations, et éventuellement en réprimer le non-respect.
- Veiller au respect de la réglementation relative à l'urbanisme.
- Assurer la gestion de la régie des amendes de police.
- Régler les différends entre voisins.
- Résoudre les litiges entre les administrés et la municipalité.

**Activités administratives liées aux missions de garde-champêtre**

- Rédaction des arrêtés municipaux.
- Informer le public (affichage légal, notification de décisions, portage des plis,).
- Réaliser des enquêtes administratives.

**Cimetière (responsable)**

- Assurer avec les services administratifs la gestion du cimetière (enregistrement pour informatisation, ventes concessions, procédure de reprises).
- Effectuer les opérations funéraires (assister à la fermeture des cercueils).

**Activités secondaires****Marchés, manifestations, locations**

- Etablir les états des lieux à la suite des locations des salles communales.
- Percevoir les droits de place des commerçants du marché les installer.
- Assurer la perception des droits de place et la surveillance du camping municipal.

**Vie du service**

- Participer aux réunions de service à la demande du DGS.

**Ces activités ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des besoins du service.**

MOYENS MATERIELS ET TECHNIQUES AFFECTES, PROTECTIONS INDIVIDUELLES	RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau individuel, adresse électronique professionnelle, PC, imprimante, photocopieuse, téléphone...</li> <li>- Fournitures liées à l'activité administrative.</li> <li>- Logiciels spécifiques liés à l'activité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lésions dorsolombaires dues à des mauvaises postures.</li> <li>- Travail sur écran.</li> <li>- Risque de menace et d'agression par le public.</li> </ul>

**QUALIFICATIONS, HABILITATIONS REQUISES, APTITUDES SPECIFIQUES ETC.****Qualifications requises :****Compétences principales :**

- Connaissances sur les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations départementales et de l'Etat.
- Maitrise du Code de la route et des codes relatifs à ses compétences de Garde Champêtre.
- Connaissances sur les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice.
- Connaissances sur le code et fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales.
- Textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences du Garde Champêtre.
- Techniques d'intervention, de gestion des conflits, de communication, de prévention et de médiation sociale.
- Techniques de recueil d'information, de recherche et de constatation des délits et contraventions.
- Maitrise des outils bureautiques et des logiciels liés à l'activité de l'agent.

**Aptitudes requises :** Bonnes aptitudes relationnelles, autonomie, rigueur, réactivité, organisation. Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT.

Fiche de poste remise le :

Date	Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale

La signature n'est pas une obligation réglementaire. Elle matérialise la notification de la fiche de poste à l'agent.

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation