

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE:

GARDE CHAMPÊTRE

- Poste permanent

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Sécurité / C / Garde Champêtre chef, Garde Champêtre chef principal

TEMPS DE TRAVAIL : 100%

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE :

Direction de la Sécurité, sous l'autorité du responsable de service de la Police Municipale

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

L'agent 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 publique et de la protection des espaces naturels. Il constate les infractions aux lois et règlements relevant de sa compétence.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

ACTIVITES GENERALES :

- Surveillance et prévention de la police des campagnes :
- Recherche et constat des infractions relevant de la police des campagnes et des pouvoirs de police du Maire
- Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité
- Construire et transmettre au Parquet des procédures pénales permettant la poursuite d'auteurs d'atteintes à l'environnement
- Maintenir un lien avec les acteurs locaux pour organiser une veille efficace des incivilités sur le territoire

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

- Assurer une surveillance sur des secteurs ciblés (parcs, jardins, aires de jeux ...) et d'autres en fonction des problématiques rencontrées
- Sensibiliser les usagers au respect de l'environnement naturel et au respect des règlements des parcs et jardins
- Repérage et signalement de tout dysfonctionnement d'usage ou matériel sur la voie publique et espaces verts.

DIPLÔMES/FORMATIONS

BTS ou BAC pro métiers de la sécurité.
Expérience appréciée.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

Prérogatives d'intervention du garde champêtre dans le cadre de la police judiciaire
Maîtrise du cadre juridique et réglementaire (droit pénal, procédure pénale, code de l'environnement)
Techniques de recueil d'information, de recherche et de constatation des délits et contraventions
Procédures administratives et judiciaires
Fonctionnement des institutions publiques locales
Se tenir à jour des différents textes de lois et règlements
Aptitude au service public.

Savoirs faire

Aptitude à la gestion de conflits et de médiation.
Sens de l'analyse
Manager une équipe

Savoirs être

Bonne présentation et éloquence
Bonne condition physique
Bonne qualité relationnelle

Rigueur
Discrétion
Maîtrise de soi et loyauté
Adaptabilité et disponibilité

RELATIONS DE TRAVAIL

Relations internes : entretenir de bonnes relations avec les agents et avec l'ensemble des membres de la Direction
Relations externes : contact direct avec la population et avec les différents partenaires

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Mairie de Gap, 3 rue Colonel Roux 05000 Gap.

Travail en équipe : oui

MOYENS MATÉRIELS

Matériels, moyens nécessaires : bureautiques et informatiques, véhicule, armement D et B1; moyens de communication par radio et téléphone portable, smartphone pour PVe.

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : tenue de service garde champêtre, gilet pare balle, gilet jaune de haute visibilité, gants de protection anti-coupure.

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires : 35 heures réglementaires
Durée : 100%

AMPLITUDE HORAIRE : de 07h à 14h00 et de 13h30 à 20h30 du lundi au samedi (par roulement)
Possibilité d'horaires de journée en fonction des besoins du service (08h à 12h et 14h à 17h00)

Travail les week end / jours fériés en fonction de services particuliers

Permis obligatoire : Permis B exigé.

Pratique du vélo / équitation souhaitée

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

Risques liés au poste :
Risque routier, risque agression

Pénibilité au poste :
Exposition aux intempéries, déplacements à pied de durée prolongée et le port de matériel nécessaire aux missions.

RÉMUNÉRATION

Traitement indiciaire selon grille du cadre d'emploi de garde champêtre
Indemnité spéciale de fonction
Indemnité d'Administration et de Technicité (à définir selon expérience)
Prime de fin d'année

Date de clôture des candidatures : 29/09/2022

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, 3 rue Colonel Roux BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr