

FICHE POSTE

GARDE CHAMPÊTRE

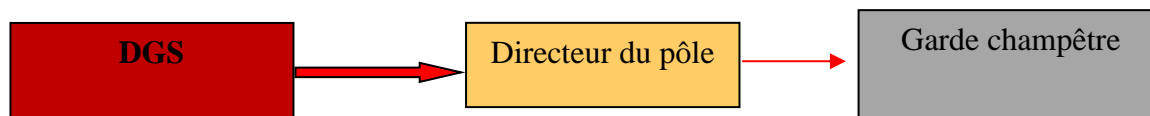
H/F

Description du poste : Exerce les missions de police rurale nécessaire au maintien du bon ordre, de la surveillance, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Créé une relation préventive de proximité avec la population.

En lien direct avec l'ONF, le CCFF, les partenaires institutionnels et les administrés.

Pôle	Sécurité
Responsable hiérarchique	Directeur du pôle
Affectation	Poste de police municipale
Horaires	Temps complet annualisé
Profil statutaire	Titulaire
Quotité de travail	Temps complet
Cadre d'emplois	Garde champêtre - Décret n°94-731 du 24/08/1994

Rattachement Hiérarchique :



PROFIL REQUIS

SAVOIRS	SAVOIR-ETRE	SAVOIR-FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de l'article R521-1 du code de la sécurité intérieure, ✓ Maîtrise des pouvoirs de police du Maire et des droits fondamentaux des personnes, ✓ Permis de conduire obligatoire, ✓ Techniques d'intervention, ✓ Obligations individuelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires, ✓ Code et fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales, ✓ Textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens de l'anticipation et de l'organisation, ✓ Grande disponibilité, ✓ Bonne condition physique, ✓ Respect d'une éthique professionnelle et personnelle, ✓ Sens du service public, ✓ Sens de travail en équipe, ✓ Sens de l'écoute et du dialogue, ✓ Confidentialité et discrétion professionnelle, ✓ Rigueur administrative, ✓ Respect des règles de déontologie, ✓ Respect de l'uniforme et de l'institution représentée, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Techniques de communication, de gestion des conflits, de médiation, ✓ Techniques de base en matière de communication écrite ou orale, ✓ Rôle et attributions du planton, ✓ Contrôle de l'application de la réglementation, ✓ Régulation de la circulation routière et veille du respect du code la route et du stationnement, ✓ Capacité à rendre compte à la hiérarchie et à l'équipe, ✓ Valorisation de l'image de la collectivité.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réglementation sur le stationnement et son application, ✓ Maniement d'armes, éventuellement, ✓ Gestes des premiers secours. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect de la hiérarchie. 	
---	---	--

Spécificités liées au poste :

- Un casier judiciaire exempt de toute mention contradictoire est obligatoire,
- Relations avec les services de la gendarmerie, des pompiers, d'urgence et de secours,
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable : soirées, week-ends, jours fériés, astreintes,
- Grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations,
- Port de l'uniforme et de la carte professionnelle,
- Exercice soumis à condition réglementaire d'agrément, d'assermentation et de formation (initiale et continue),
- Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'arme, entraînement annuel au tir obligatoire.

MISSIONS

MISSION DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE

Régulation de la circulation routière, respect du code de la route et du stationnement (patrouilles véhicules sur le territoire communal, patrouilles pédestre « ilotage et surveillance » sur les axes stratégiques) ; interventions diverses sur réquisition du Maire, de la Gendarmerie, des Sapeurs-Pompiers, surveillance entrées et sorties des écoles, surveillance et contrôle du marché hebdomadaire, des foires et vide-greniers...

MISSION DE RECHERCHE ET DE RELEVÉ DES INFRACTIONS

Interventions sur les flagrants délits, verbalisation des infractions au code de la route, au stationnement, à la circulation routière ; infractions au regard des arrêtés municipaux ; recensement, verbalisation et enlèvement des véhicules épaves et abusifs ; infractions au code de la voirie routière (dépôts immondices, poubelles, déjections canines, occupation du domaine public sans autorisation...) ; verbalisation des nuisances sonores...

MISSION ADMINISTRATIVE & TRANSVERSE

Rédaction et transmission d'écrits professionnels : rapports d'intervention (administratifs et judiciaires), prise de main courante et recueil d'informations, assistance aux services de la commune, surveillance du bon déroulement du conseil municipal, réalisation d'enquêtes administratives, missions saisonnières : mise en place et suivi de l'opération « Tranquillité vacances », encadrement des festivités et manifestations sur la commune (avec ou sans le soutien de la Gendarmerie), missions ponctuelles : distribution de plis, trésorerie, Préfecture, contrôle et interventions en lien avec la sécurité des bâtiments municipaux.

AUTRES MISSIONS DE POLICE MUNICIPALE

Permanence opérationnelle du service de police municipale, assistance aux personnes, prévention sur la voie publique, participation à la mise en œuvre des directives de l'Etat : plan Vigipirate, directives sanitaires... et à l'échelon local, DICRIM et Plan Communal de Sauvegarde.

Outils et moyens mis à disposition : Véhicule, armement (B et D catégories) ; moyens de communication (Ordinateur, logiciel WIN-AF, logiciel courrier C LOGIK, imprimante, scanner et fax, Internet, messagerie électronique, téléphone), de transmission et vidéo-protection, protection individuelle (pare-balles), équipements de contrôle (éthylotests, sonomètres, PVE, etc.).

LISTE DES AGENTS OCCUPANT LE POSTE

Date Nom et Prénom Signature de l'agent	Date Signature