

FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé : **Garde champêtre**

Filière : **Police**

Rattaché au service : **Police rurale**

Temps de travail : **temps complet : 35 h**

Responsable hiérarchique direct :

Pierre HEINE - Maire

Effectif total du service : **1 agent**

Fonctions principales du poste

L'agent intervient principalement en matière de police rurale. Il 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 et tâches principales du poste

Activités

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

Agent en place

Nom - Prénom :

Grade actuel :

Cadre d'emplois :

Qualité statutaire :

Date d'arrivée sur le poste :

Temps de travail :

Catégorie :

Type d'emploi :

Connaissances – expériences et aptitudes requises

Savoirs / connaissances

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'informations, de recherche et de constatation des délits et contraventions
Procédures administratives et judiciaires
Fonctionnement des institutions publiques locales

Environnement communal et intercommunal
Se tenir à jour des différents textes de lois et règlements
Aptitude au service public

Savoirs faire

Respect des consignes données par l'autorité territoriale.
Savoir rendre compte.
Aptitude à la gestion de conflits et de médiation.
Sens de l'analyse
Méthode - rigueur
Maîtriser l'outil informatique (logiciels word – excel – internet – messagerie - ...)

Savoirs être / aptitudes

Bonnes présentation et élocution
Bonne condition physique
Bon sens relationnel
Remplir son rôle informatif auprès des habitants
Apprécier le travail en solitaire
Autonomie.

Savoir s'imposer et se faire respecter tout en faisant preuve de diplomatie et de pédagogie.
Discrétion
Maîtrise de soi et loyauté
Adaptabilité et disponibilité
Etre en capacité de prendre des initiatives dans le respect des consignes données et d'organiser ses activités.
Se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au règlement interne de fonctionnement des services.
Etre en capacité de travailler en collaboration avec les services municipaux et la gendarmerie.
Savoir faire des propositions constructives dans l'intérêt de la collectivité.

Rigueur, ponctualité, assiduité, conscience professionnelle, respect des autres.
Etre apte à partager les informations.
Respect de la hiérarchie.

Environnement du poste

Relations fonctionnelles

Relations internes :

- ascendantes :
 - autorité hiérarchique : le Maire
 - exécution des tâches : le Maire
 - respect des règles, horaires, planning, congés, compte-rendu activités, fiches de travail..... : DGS
- descendantes : néant
- agents des services municipaux

Relations externes :

- services de surveillance et de sécurité publique : brigade de gendarmerie Guénange – Metzervisse / ONF...
- préfecture - tribunal
- population
- structures associatives
- usagers

Moyens mis à disposition

- bureau au 22 B route de Volstroff à Metzervisse (bâtiment France Services et agence postale communale)
- véhicule de service
- tenue de service et équipements de protection individuelle (EPI)
- moyens de communication : _____
- matériel bureautique et informatique

Spécificités du poste

Recrutement par voie de mutation de préférence.
A défaut, être lauréat du concours de garde-champêtre.

Permis B exigé.

Lieu d'affectation : commune de Metzervisse avec mise à disposition de la commune de Volstroff, voisine, pour _____ heures par semaine

Poste à temps complet.

Amplitude horaire :

Conditions particulières d'exercice

- fonctions exercées sur le territoire de 2 communes
- travail les week-ends et/ou jours fériés, en fonction de services particuliers
- risques inhérents à la fonction (routier – agressions - ...)
- déplacements à pied – port de matériel nécessaire à l'exercice des missions
- exposition aux intempéries : missions en extérieur en toutes saisons

Rémunération

- Traitement indiciaire selon grille du cadre d'emploi de garde-champêtre
- Régime indemnitaire

Poste à pourvoir à partir de : _____

Date de clôture des candidatures : _____

Lettres de motivation et CV sont à adresser à :

Monsieur le Maire
Commune de Metzervisse
04 place de la Mairie
57940 METZERVISSE

Ou par mail : mairie@metzervisse.fr