



Nom de la Collectivité	MAIRIE DE GENAY
Grade souhaité	BRIGADIER CHEF PRINCIPAL OU GARDIEN BRIGADIER
Catégorie : C	Filière : SECURITE
Service	POLICE MUNICIPALE
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité de : Mme Valérie GIRAUD – MAIRE Et Nicolas PITTET - D.G.S.
Effectif du service	2 agents

MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur - Accueil physique et téléphonique du public - Participer aux réunions hebdomadaires MAIRE/PM/CISPD - Travail en lien étroit avec la coordonatrice CISPD - Etablir des arrêtés municipaux de circulation et stationnement - Coordonner et participer aux patrouilles de surveillance pédestres ou véhiculées - Veiller au respect du code de la route et du stationnement - Développer les activités de prévention comme l'Opération Tranquillité Vacances - Proposer toute mesure nécessaire à la sécurité des personnes, des biens, et au maintien de l'ordre public - Surveiller la sécurité aux abords des écoles et des parkings particulièrement lors des entrées et sorties des enfants - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques (marché hebdomadaire – évènementiel de la commune) - Sécurisation d'évènements culturels, sportifs, ou autres à la demande des élus - Participation aux cérémonies républicaines - Gestion de l'affichage communal - Vidéoprotection - Interpellation d'individus - Faire appliquer la politique municipale en matière de stationnement
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENCES ET CONNAISSANCES	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à la rédaction d'actes administratifs - Dialoguer avec les publics difficiles - Code de déontologie - Expliquer les décisions et savoir les faire respecter - Mettre en œuvre les objectifs du service tels que définis par l'équipe municipale - Garantir une relation de proximité avec les administrés - Elaborer un plan d'actions prévisionnel - Proposer des indicateurs pour favoriser l'évaluation du travail du service et son éventuelle adaptation - Savoir rendre compte à sa hiérarchie - Conserver Neutralité et objectivité face aux demande - Connaître l'ensemble des pouvoirs de police du Maire - Connaître les textes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale - Acteurs et intervenants de la sécurité, de la prévention et de la justice - Connaître les spécificités de la commune - Connaître le fonctionnement des régies municipales - Connaissance des logiciels WORD, EXCEL, METIER
QUALITES	<p>Neutralité et objectivité Maitrise de soi Sens du relationnel Respect des consignes Devoir de réserve Discrétion Excellente présentation Capacité d'écoute Rigueur et organisation Bonne expression écrite et orale</p>

CONDITIONS DE TRAVAIL	<p>Temps de travail du poste :35 H</p> <p>Temps de travail de l'agent : 35 H</p> <p>Lieu de Travail : MAIRIE</p> <p>Planning établi par quinzaine</p> <p>Contrainte horaires des manifestations</p>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lettre de motivation et CV à transmettre avant le 15 mai 2020 à :

MAIRIE – RUE DE LA MAIRIE – 6970 GENAY

ou par mail à : ressourceshumaines@villedegenay.com