

<b>Catégorie : C</b>	
<b>Filière : Sécurité, Police municipale</b>	<b>Titulaire actuel du poste : PORRET Pierre</b>
<b>Cadre d'emploi : Chef Brigadier de la Police Municipale</b>	<b>Nature du poste :</b>
<b>Grade : Brigadier-Chef Principal</b>	<b>Type du contrat : Titulaire</b>
<b>Position hiérarchique : Sous l'autorité du Maire, Max VINCENT</b>	<b>Service : Police municipale</b>  <b>Temps de travail de l'agent :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Temps Complet <input type="checkbox"/> Temps Partiel : <input type="checkbox"/> Temps non complet :

Veiller à la sécurité des personnes et des biens, mettre en œuvre les pouvoirs de polices des Maires et exécuter toutes les missions relevant de la compétence de la police municipale prévues par les dispositions de la loi du 15 avril 1999 et du code de la sécurité intérieure.

L'ensemble de ces activités s'articule sous l'autorité des Maires et en étroite collaboration avec les forces de sécurité de l'État venant ainsi répondre à une logique de sécurité de territoire.

## MISSIONS

### Missions humaines :

- Le sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Gestion du Poste de la police municipale et des agents le composant,
- Un comportement et une image motrice,
- Le sens du service public,
- Une bonne condition physique,
- La bonne connaissance des lois, codes et règlements relatifs au cadre d'emploi des Policiers Municipaux,
- La connaissance approfondie du droit et de la procédure pénale, des pouvoirs de police du Maire et de la réglementation,
- Des capacités rédactionnelles et la maîtrise de l'outil informatique,
- De véritables capacités d'écoute et de dialogue..

### Missions de police judiciaire :

- Constate les crimes et délits
- Verbalise les infractions aux arrêtés du Maire
- Verbalise les infractions au Code de la route : contrôles routiers, dépistages d'alcoolémie...
- Verbalise les infractions au Code de l'environnement : propreté des rues, affichage sauvage...
- Verbalise les nuisances sonores
- Rédige et transmet les documents professionnels à chaque intervention
- Assure la gestion du système de vidéoprotection de la commune (126 caméras dont 19 VPI)

**Missions de police administrative :**

- Assure la médiation et la prévention de la délinquance
- Assure la surveillance de quartiers et lieux publics
- Régule le stationnement
- Gère les foules lors de manifestations
- Gère les objets trouvés
- Assure la capture de chiens errants
- Gère la mise en fourrière des véhicules abandonnés
- Rédige et transmet les documents professionnels à chaque intervention

**Spécifications du poste :**

- Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements
- Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes
- Port d'uniforme et permis de conduire obligatoires

**RELATIONS DE TRAVAIL****Internes :** Collabore avec les agents de la collectivité

Échange des informations avec l'autorité territoriale (Maire, Président) et/ou la supérieur hiérarchique

**Externes :** Relations quotidiennes avec les usagers,

Collaboration avec les forces de l'ordre (gendarmerie, police nationale)  
Trésorerie, préfecture, services du département

**COMPETENCES REQUISES**

<b>Les « Savoirs »</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise du champ de compétences des différents acteurs de lutte contre l'insécurité (police municipale, gendarmerie, police nationale)</li><li>- Maîtrise des gestes d'urgence et de secours</li><li>- Connaissance, application et contrôle du pouvoir de police du Maire sur son territoire</li><li>- connaître les règles régissant la vidéoprotection et le fonctionnement des caméras piétons lors des interventions (stockage et utilisations des images)</li><li>- Connaissance des règles et procédures en matière de rédaction et de transmission des écrits professionnels (rapports, PV...)</li><li>- Bonne condition physique</li></ul>
<b>Les « Savoir-faire »</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur</li><li>- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence</li><li>- Polyvalence</li><li>- Disponibilité</li><li>- Respect de la déontologie</li><li>- Sens du service public</li><li>- Être conseil auprès de Mr. le Maire et des élus du manière générale</li></ul>
<b>Les « Savoir-être »</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Discrétion</li><li>- Qualités relationnelles</li><li>- Maîtrise de soi</li><li>- Capacité d'écoute</li><li>- Capacité d'adaptation</li></ul>

**Lieu du poste :** Mairie de Limonest 225, Av. Général de Gaulle - 69760 LIMONEST

**Adresser lettre de candidature et curriculum vitae :**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

**Monsieur le Maire de Limonest  
Hôtel de Ville  
Service RH - Recrutement  
225 Avenue Général de Gaulle  
69760 Limonest**

OU

[ressources.humaines@limonest.fr](mailto:ressources.humaines@limonest.fr)