



La Ville de Mouans-Sartoux recrute

Un(e) Policier(e) Municipal(e)

Service : Police Municipale

Grade : Gardien-Brigadier/Brigadier Chef Principal

Type d'emploi : Permanent - Titulaire

Rémunération : Statutaire + Indemnité Spécifique de Fonction 20 % + régime indemnitaire + prime de fin d'année+COS+ Possibilité d'heures supplémentaires.

Missions principales :

- Vous exécutez les pouvoirs de police du Maire et veillez au respect de l'application des arrêtés municipaux.
- Vous recherchez, constatez et verbalisez des infractions, délits et contraventions.
- Vous contrôlez le stationnement et le respect des règles du code de la route.
- Vous sécurisez et veillez au bon déroulement des manifestations organisées sur la commune.
- Vous participez à la surveillance de l'ensemble du territoire communal (patrouille véhiculée et pédestre).
- Vous intervenez et assistez les administrés et les commerçants.
- Vous contribuez aux actions liées à la prévention de la délinquance.
- Vous assurez une surveillance et sécurisation des établissements scolaires, des marchés.
- Vous participez aux cérémonies commémoratives et officielles.
- Vous veillez à la mise en œuvre et au respect des dispositifs Voisins Vigilants et Opération Tranquillité Vacances.
- Vous êtes en charge de la gestion des conflits de voisinage, tapage diurne et nocturne, brûlage et lutte contre les dépôts sauvages.
- Vous recueillez, rédigez et transmettez des écrits professionnels à la hiérarchie (procès verbaux, main courante).
- Vous appliquez les ordres de service et les consignes hiérarchiques.
- Vous travaillez en partenariat et collaboration avec la Gendarmerie Nationale.

Profil recherché :

- Connaissance de la réglementation en vigueur (code pénal, code procédure pénale, code de la route, code de déontologie).
- Respect de la hiérarchie, esprit d'équipe et sens du service public.
- Capacité d'analyse et d'adaptation, esprit de synthèse, discernement, initiative et autonomie.
- Utilisation des outils informatiques et des logiciels (bureautique, messagerie électronique, progiciel métier).
- Technique de communication, de gestion de conflits et de médiation.
- Discrétion professionnelle et respect de l'obligation de réserve.
- Disponibilité, rigueur, ponctualité, discrétion et maîtrise de soi.
- Apte au port d'armes de catégorie B et D.
- Sens du dialogue et de l'écoute.
- Bonne condition physique.

Conditions de travail :

- ⑩ Variable en fonction des nécessités de service.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un CV :

Monsieur le Maire de Mouans-Sartoux
Place Général de Gaulle - BP 25
06371 Mouans-Sartoux Cedex

ou par courriel : recrutement.drh@mouans-sartoux.net / drh@mouans-sartoux.net