

LA MAIRIE DE MANTES-LA-VILLE

Commune de 20 000 habitants – 350 agents

Au cœur du pôle de développement économique du Mantois (Aménagement de la ZAC Mantes Université, RER E en 2024), situé aux portes de la Normandie et du Parc naturel régional du Vexin, le territoire de Mantes-la-Ville offre un cadre de vie idéal pour tous ceux qui recherchent les commodités d'une ville moyenne, tout en alliant la tranquillité de la vie à la campagne. Sachant conjuguer habitat pavillonnaire et collectif, Mantes-la-Ville a su conserver ses grands équilibres tout en restant une ville dynamique et pleine d'avenir.
Accès facile par l'autoroute A13 et la ligne transilien

Recrute par voie de mutation ou détachement

UN POLICIER MUNICIPAL

F/H - Temps complet

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la Police Municipale

MISSIONS GENERALES :

Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique :

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police de la ou du Maire ou de la Mairesse, sur son territoire d'intervention
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Identifier les sites et structures exposés à des risques
- Organiser et effectuer les missions d'ilotage
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement
- Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre
- Surveiller la sécurité aux abords des écoles
- Organiser et animer, auprès des enfants et en milieu scolaire, des campagnes de prévention
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et cérémonies
- Analyser, gérer des situations

Recherche et relevé des infractions :

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Relever les identités, qualifier et faire cesser les infractions
- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant une officière ou un officier de police judiciaire
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions
- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès-verbaux

Rédaction et transmission d'écrits professionnels :

- Rendre compte, par écrit ou par oral, au responsable de service ou son adjoint, des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention
- Faire un suivi des affaires en cours
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
- Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès verbaux et amendes
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires

Accueil et relation avec les publics :

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service
- Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique dans le cadre des entrées et sorties d'élèves des écoles élémentaires et maternelle
- Ecouter, accompagner une personne en difficulté
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population

Permanence opérationnelle du service de la police municipale :

- Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sureté des locaux, des agents du service et du public accueilli
- Utiliser des moyens de transmission radio
- Veiller au maintien du bon fonctionnement des moyens et matériels (radiocommunication, véhicules, etc...)
- Si nécessité, accueil physique et téléphonique du poste de police, avec tenue d'un registre des accueils physiques et téléphoniques, saisie des doléances des administrés sur le logiciel municipal

PROFIL :

- Grade de Gardien-Brigadier, Brigadier, Brigadier Chef Principal
- Bonne maîtrise sur les écrits professionnels sur le plan judiciaire et administratif
- Maîtrise des outils de bureautique et qualités rédactionnelles
- Réelles aptitudes à la gestion des conflits
- Sens du devoir et du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Sens de la responsabilité, de la rigueur et de la discrétion
- Respect de la hiérarchie et des ordres donnés
- Expérience similaire souhaitée
- Etre titulaire du permis B
- Grande disponibilité dans le cadre des services exceptionnels

Moyens à disposition :

- Logiciels métiers (enregistrement et transmission des procès-verbaux, rapports, PVE, Main courante, ...)
- Véhicule, armement (catégorie B et D),
- Moyens de communication, de transmission et vidéo-protection,
- Protection individuelle (pare-balles),
- Equipements de contrôle (éthylotests, sonomètres, cinémomètres, PVE, etc...)

Horaires :

- Temps de travail : 38H/hebdomadaire
- Semaine de travail sur 4 jours
- Travail possible les week-ends et jours fériés

Rémunération statutaire + Prime Annuelle + nouveau régime indemnitaire

CNAS : Avantages et prestations sociales (sport, voyages, billetterie, culture...)

Protection Sociale : Participation financière pour la mutuelle santé et la prévoyance

Plan de formation conséquent

Remboursement de 75% du Pass Navigo et autres abonnements de transport collectif

Adresser les candidatures à Monsieur le Maire

Hôtel de ville

Place de la Mairie

78711 MANTES LA VILLE

Tél : 01.30.98.80.98

Recrutement@manteslaville.fr

<https://www.manteslaville.fr>