



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il mène des actions en matière de lutte contre le bruit, de police de l'eau, du code de l'urbanisme, de protection des espaces naturels (selon les conditions d'assermentation, de formation et d'habilitation) ;</li> <li>- Il travaille en coopération avec d'autres gardes champêtres ou policiers municipaux des communes limitrophes et avec la gendarmerie ;</li> <li>- Il établit des rapports d'activités et des comptes-rendus de missions ;</li> <li>- Il élabore et assure la diffusion des arrêtés municipaux et des actes officiels. Il met à jour les tableaux d'informations du village ;</li> <li>- Il assure la sécurité aux abords du groupe scolaire et des missions de prévention aux abords des écoles ;</li> <li>- Il assure l'organisation et veille au bon déroulement des manifestations communales et des cérémonies officielles ;</li> <li>- Il participe à l'organisation du marché dominical avec le placier</li> <li>- Il gère les objets trouvés, assure la police funéraire. Il gère les déclarations pour les animaux dangereux et applique la procédure pour les animaux trouvés</li> <li>- Il assure la prévention et la lutte contre les incivilités liées à la circulation, au stationnement et à la propreté</li> <li>- Il met en application le plan neige en collaboration avec les services techniques</li> </ul>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller et prévenir en matière du maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques</li> <li>- Rechercher et relever des infractions dans son domaine de compétence</li> <li>- Rédiger et transmettre des écrits professionnels : arrêtés de voirie, arrêté d'occupation du domaine public, travaux, rapport d'activités...</li> <li>- Assurer l'accueil et la relation avec les publics</li> <li>- Assurer une permanence opérationnelle et organisationnelle</li> <li>- Assurer les pouvoirs de police funéraire</li> <li>- Assurer la sécurité des abords du groupe scolaire</li> <li>- Assurer le bon déroulement et contribuer à la mise en place des signalétiques adéquates pour les festivités et cérémonies</li> </ul> <p><i>Ces missions sont évolutives selon les demandes du supérieur hiérarchique. Elles ne constituent pas un cadre rigide ni/et immuable.</i></p>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	
<b>Internes</b> <i>relations transversales, ascendantes et descendantes</i>	Relations ascendantes avec la direction générale de la communauté de communes Relations transversales avec les agents et les services
<b>Externes</b> <i>avec les organismes, associations, institutions, usagers, ...</i>	Relations étroites avec les Maires et les secrétaires de mairies des communes concernées Relations quotidiennes avec les administrés des différentes communes Collaboration avec les forces de l'ordre (gendarmerie, police municipale)
<b>COMPETENCES</b>	
<b>Compétences générales</b> <i>nécessaires pour réaliser les différentes activités générales</i>	<b>Savoir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les pouvoirs de police du maire et les attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la</li> </ul>

sécurité et de la justice

- Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
- Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels
- Appliquer les techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux
- Appliquer les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation, d'enquête et de prélèvement
- Connaître et appliquer les techniques de médiation et de résolution des conflits

**Savoir-faire :**

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure, 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
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population
- Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli
- Organiser les moyens techniques et humains pour assurer la continuité du service

**Savoir-être :**

- Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie
- Informer et rendre compte des activités extérieures auprès de sa hiérarchie
- Être disponible et réactif
- Avoir un sens aigu du service public, une bonne condition physique
- Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, être calme, posséder une forte maîtrise de soi
- Respecter la déontologie
- Posséder de réelles qualités relationnelles
- Avoir le sens des responsabilités

**CONDITIONS D'EXERCICE**

<b>Diplômes</b>	Concours de la police municipale correspondant au grade de l'agent
<b>Résidence administrative</b>	Bureau situé dans la mairie de la commune de Saillans
<b>Statut</b>	Fonctionnaire

<b>Temps de travail</b>	<p><b>Généralités :</b></p> <p>Travail à temps complet annualisé à hauteur de 1 607h par an, modulable selon la saisonnalité et les événements.</p> <p>Un planning sera établi.</p> <p><b>Contraintes particulières :</b></p> <p>Travail certains week-ends et jours fériés notamment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au moins 12 dimanches entre le 1er mai et mi-septembre</li> <li>• lors des festivités ou événements communaux : brocante + vogues + forum des associations + marché de Noël...</li> <li>• Participation aux cérémonies mémorielles (19 mars + 08 mai + 21 juillet + 11 novembre)</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition</b>	<p>Bureau situé à Saillans  Ordinateur fixe  Téléphones fixe et mobile  Progiciel de police rurale LogipolWeb  Voiture de service</p>
<b>Rémunération</b>	<p>Rémunération selon la grille de la FPT  Régime indemnitaire de la CCCPS et selon expérience  Primes de fin d'année correspondants à un 13<sup>ème</sup> mois en novembre et CIA (prime variable) en décembre, sous conditions d'ancienneté  CNAS / Possibilité d'adhérer à la complémentaire santé et à la prévoyance avec participation employeur  Forfait mobilité durable / Participation employeur au titre de transport collectif</p>
<b>RECRUTEMENT</b>	
<b>Dates</b>	<p>Dépôt de candidatures : avant le 31 juillet 2024  Entretien : à définir  Prise de poste : A compter de septembre 2024</p>
<b>Contacts</b>	<p>Administratif : Elise CUSEY - 04 75 40 03 89</p>
<b>Candidature à adresser</b>	<p>Transmettre LM et CV (+3 derniers entretiens professionnels) à :</p> <p>Monsieur le Président  Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans – Cœur de Drôme - 15, chemin des senteurs – 26400 AOUSTE SUR SYE</p> <p>Possibilité de transmettre votre candidature à : <a href="mailto:accueil@cccps.fr">accueil@cccps.fr</a>  Fiche de poste complète sur demande : <a href="mailto:accueil@cccps.fr">accueil@cccps.fr</a></p>