



LA COMMUNE DE LA PLAINE-SUR-MER RECRUTE

1 AGENT DE POLICE MUNICIPALE

Titulaire de la Formation initiale ou issu du corps de la gendarmerie

Date limite de l'offre : 30 septembre 2025

Poste à pourvoir : 3 novembre 2025

Placé sous l'autorité du maire et de l'agent responsable de la Police municipale, il assure l'exécution des missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence du maire, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques

Missions principales

- Protection des personnes et des biens dans le cadre des prérogatives des APJA (Agent de Police Judiciaire Adjoint)
- Exécution des mesures de prévention en matière d'infractions constatées ou de répression en matière d'infractions relevées
- Assurer au quotidien des patrouilles de surveillance générale véhiculées ou pédestres
- Assistance et protection des personnes fragilisées socialement en partenariat avec le CCAS
- Sécurisation des groupes scolaires et des déplacements méridiens
- Rédaction et l'exécution des arrêtés du maire
- La rédaction de rapports, de procédures et de pièces administratives diverses
- Participation aux manifestations officielles
- Organisation des dossiers liés à la sécurité
- Interventions liées aux opérations funéraires
- Rédaction rapports et compte rendus aux services de l'Etat et à l'autorité Territoriale
- Coopération avec les renforts côtiers (DSI Gendarmerie / Poste de secours)

Compétences requises

Si vous possédez les compétences ci-dessous, n'hésitez pas à candidater !

- **Savoirs :**
 - Titulaire de la Formation initiale ou issu du corps de la gendarmerie
 - Connaître les pouvoirs de police du maire et attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice
 - Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
 - 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
 - Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels
 - Appliquer les techniques et outils de communication
 - Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation

- **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'îlotage 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
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

- **Savoir Être :**

- Faire preuve de rigueur, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie
- Être disponible
- Avoir un sens aigu du service public, une bonne condition physique
- Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, calme, et une forte maîtrise de soi
- Respecter la déontologie
- Posséder de réelles qualités relationnelles
- Avoir le sens des responsabilités

Condition de travail

- Poste à temps complet
- Lieu de travail : service Police Municipale
- Rémunération statutaire + COS 44 + participation employeur à la prévoyance et mutuelle santé labellisée, chèques déjeuner.

Renseignements complémentaires auprès du service des Ressources Humaines : 02.40.21.87.57 ou 02.40.21.87.56

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Madame le Maire de La Plaine-sur-Mer - Mairie de La Plaine-sur-Mer – Place du Fort Gentil – 44770 LA PLAINE-SUR-MER ou par mail à rh@laplainesurmer.fr