Ville de Gap
capitale douce
Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE: **AGENT DE POLICE MUNICIPALE** ✓ Poste permanent
FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE Sécurité / C / Brigadier de police municipale
<u>POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</u> : **Direction de la Sécurité Publique, sous l'autorité du Chef de Service, de l'adjoint au CDS et du chef d'équipe.**

CONDITIONS DE TRAVAIL
Lieu d'affectation : Mairie de Gap, 3 rue Colonel Roux 05007 Gap.
Travail en équipe : oui
Composition de l'équipe : agent affecté à une équipe, composée d'un chef d'équipe et de son adjoint.

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires : 35 heures **Durée :** 100%	**AMPLITUDE HORAIRE :** de 07h à 14h30 et de 13h à 20h30 du lundi au samedi (par roulement) Possibilité d'horaires de journée en fonction des besoins du service (08h à 12h et 14h à 17h30)
Travail les week end / jours fériés en fonction des manifestations annuelles	
Permis obligatoire : Permis B exigé.	Pratique du vélo et motocyclette 125 cm3 (si formation)

RÉMUNÉRATION
Régime indemnitaire statutaire Indemnité spéciale de fonction : 20% Indemnité d'Administration et de Technicité : 3 Prime de fin d'année : oui

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE
L'agent participe à la mise en œuvre de la politique de tranquillité publique et de proximité dans le cadre de ses prérogatives. Il est chargé d'assurer la tranquillité, la sécurité, la sûreté et la salubrité publiques.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE
➢ Constatation des infractions à la loi pénale. ➢ Surveillance et application des arrêtés du Maire. ➢ Surveillance et application de toutes les infractions relatives au code de la route (routières et stationnements) ➢ Renseignement des usagers des voies publiques. ➢ Repérage et signalement de tout dysfonctionnement. ➢ Surveillances des bâtiments communaux et des écoles. ➢ Participation à certaines manifestations et cérémonies. ➢ Assurer sur des horaires variables l'accueil du public et l'observation et l'exploitation des images et informations dans le centre de supervision urbain de manière ponctuelle. ➢ liste évolutive

RELATIONS DE TRAVAIL
Relations internes : entretenir de bonnes relations avec les agents et avec l'ensemble des membres de la direction **Relations externes : contact direct avec la population et avec les différents partenaires**

COMPÉTENCES/APTITUDES
Savoirs Application et contrôle du respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire. Se tenir à jour des différents textes de lois et règlements Aptitude au service public.
Savoirs faire Aptitude à la gestion de conflits et de médiation.
Savoirs être Bonne présentation et élocution, bonne qualité relationnelle. Esprit d'équipe Sens de l'analyse Respect et application des règlements et directives Rigueur Discrétion. Maîtrise de soi et loyauté Adaptabilité

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE
Risques liés au poste : Risque routier, risque agression
Pénibilité au poste : Exposition aux intempéries, déplacements à pied de durée prolongée et le port de matériel nécessaire aux missions.

MOYENS MATÉRIELS
Matériels, moyens nécessaires : bureautiques et informatiques, véhicules, armement D et B1; moyens de communication par radio et téléphone portable, PDA
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : gilet pare balle, gilet jaune de haute visibilité, gants de protection anti-coupure.

FORMATIONS
Possibilité d'inscription à des formations CNFPT en plus des formations continues obligatoires

Date limite de candidature le 31/03/2024

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines,Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr