Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE

AGENT DE POLICE MUNICIPALE

Recrutement par voie de mutation

FILIÈRE : Sécurité
CATÉGORIE : C
GRADE : Gardien-brigadier de police municipale ou brigadier chef principal

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE :
DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale des Services,
DIRECTION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE, sous l'autorité du Chef de Service de police municipale

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 leurs attributions.
Sous l'autorité du Maire, ils assurent les tâches relevant de sa compétence, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

ACTIVITES GENERALES :

- 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)
- Surveillance et application de toutes les infractions relatives à l'inobservation par conducteur de véhicule de l'arrêt imposé par un feu rouge, en fonction des caméras du système de vidéoprotection installées sur certains feux tricolores.
- Renseignement des usagers des voies publiques.
- Repérage et signalement de tout dysfonctionnement.
- Surveillances des bâtiments communaux et des écoles.
- Participation à l'encadrement de certaines manifestations et cérémonies et à la mise en place des dispositifs de sûreté.
- Assurer l'accueil du public de manière ponctuelle.
- Observer et exploiter les images de vidéoprotection au centre de supervision urbain de manière très ponctuelle.
- Participation à des contrôles conjoints avec la police nationale ou autres partenaires.
- Liste non exhaustive.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoir
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.

Savoir faire
Aptitude à la gestion de conflits et de médiation.

Savoir 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

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Mairie de Gap, 3 rue Colonel Roux 05007 Gap.

Travail en équipe : Oui

Composition hiérarchique du service : 1 cheffe de service, 1 adjoint, deux équipes composées chacune d'un chef d'équipe, d'un adjoint.

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires : 35 heures réglementaire **Durée :** 100%	**HORAIRES :** de 07h00 à 14h et de 13h00 à 20h00 du lundi au vendredi (par roulement une semaine du matin et une semaine d'après midi) Le samedi de 07h00 à 14h ou de 13h30 à 20h30 ou de 11h00 à 18h00 En fonction des nécessités de service, les horaires peuvent évoluer
Travail les week end / jours fériés en fonction des manifestations annuelles	
Permis obligatoires : Permis B exigé	Pratique du vélo et motocyclette 125 cm3 souhaitée (si formation)

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

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, PVe et caméra-piéton
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : Tenue de service général, port du gilet pare-balles, gilet jaune de haute visibilité, gants de protection anti-coupure et chaussures d'intervention.

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

Date de clôture des candidatures : 27/11/2026

Poste à pourvoir au plus tôt

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,

Direction des Ressources Humaines, CAMPUS DES TROIS FONTAINES, 2 ANCIENNE ROUTE DE VEYNES

BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr