

# FICHE DE POSTE

 <p>Place Barthelon BP 97 05208 EMBRUN Cedex</p>	<p><b>Poste occupé par</b></p>
	<p><b>Fonction</b> Responsable de la PM</p>
	<p><b>Filière/catégorie/grade</b> Filière : Police Catégorie : C Cadre d'emploi : Brigadier-chef principal ou chef de police</p>
<p><b>AFFECTATION</b> Service : POLICE Temps complet</p>	<p><b>Supérieur hiérarchique direct</b> Maire</p>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
<p>Faire appliquer les pouvoirs de police du maire Exécution des missions dévolues aux policiers municipaux Rendre compte des événements survenant sur la voie publique à l'autorité hiérarchique.</p>	
<b>RISQUES PROFESSIONNELS</b>	
<p>Risques professionnel liés à l'exercice de la fonction d'agent de surveillance de la voie publique (rixes, agressions verbales et physiques, accidents de la circulation)</p>	
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- encadrement des agents du service :             <ul style="list-style-type: none"> <li>* établir les plannings et coordonner les congés en fonction de nécessités de service</li> <li>* rappel des règles de déontologie</li> </ul> </li> <li>* formation des agents et accueil des ASVP saisonniers</li> <li>- Toutes activités relatives à la police municipale :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1- police funéraire                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* mises en bière</li> <li>* présence lors des soins de conservation</li> <li>* ouverture de caveau</li> </ul> </li> <li>2- police des marchés                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* garantir le bon ordre lors des marchés</li> <li>* vérifier les prix, les règles d'hygiène</li> </ul> </li> <li>3- service des écoles                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* assurer la sécurité des enfants lors des entrées et sortie d'écoles</li> </ul> </li> <li>4- police de la route et du stationnement                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* respect du code de la route (prévention, répression)</li> <li>* respect du stationnement limité en zone bleue et des emplacements handicapés</li> </ul> </li> <li>5- police préventive                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* patrouilles</li> <li>* contact avec la population</li> <li>* médiation et respect de la réglementation pour la diffusion de musique amplifiée</li> </ul> </li> <li>* surveillance bâtiments communaux</li> <li>* capture de chiens errants et sensibilisation des propriétaires</li> <li>6-service urbanisme (permis de construire)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* vérification de l'affichage et de l'existence des permis de construire et des autorisations de voirie.</li> </ul> </li> <li>7-Police administrative                 <ul style="list-style-type: none"> <li>* recherche de personnes à la demande du TP ou de l'URSSAF</li> <li>* centralisation et prise en compte des déclarations de séjours adolescents</li> <li>* recherche de propriétaires de véhicules pour stationnement gênant, dangereux ou véhicules abandonnés</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>

	8- activités protocolaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>* inaugurations</li> <li>* accueil de personnalités</li> <li>* cérémonie au monument aux morts</li> <li>* manifestations diverses</li> </ul>
Missions spécifiques	-prévention routière dans les écoles -accueil et réglementation des gens du voyage et des sans abris -accueil et prise en charge des cirques, fêtes foraines
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
Savoir faire	-Connaissances pratiques et théoriques des différents codes régissant de l'activité des PM Code pénal et de procédure pénale Code général des collectivités territoriales Code de la route
Savoir être	Disponibilité-Rigueur-Ponctualité-Devoir de réserve FIA effectuée Agrément et assermentation du Procureur Permis B

Date et signature agent	Date et signature responsable hiérarchique	Date et signature Directeur Général des Services