

La ville de Montfort-sur-Meu, chef-lieu de canton dynamique de près de 7 000 habitants situé à 25 kms au Nord-Ouest de Rennes et membre de Montfort Communauté (26 000 habitants), recrute un/e Assistant/e de Direction Générale et des Élus.

Montfort-sur-Meu assume son rôle moteur au sein de l'intercommunalité, avec plus de 3 000 scolaires (de l'école maternelle au lycée), une gare TER, une gendarmerie, un centre de secours, un fort taux d'équipements culturels et sportifs dont une piscine, un cinéma, une médiathèque, deux salles de spectacles, un multi-accueil...

La ville, qui dispose d'un riche patrimoine culturel et d'une vie associative dense, fait partie du réseau des Petites Cités de Caractère.

MISSIONS

Sous l'autorité de Monsieur Le Maire et sous la direction du Directeur Général des Services, le Policier Municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Garant de la tranquillité publique, il/elle veille à assurer une relation de proximité avec la population dans un souci permanent de prévention et de médiation.

Avec l'appui d'une assistante administrative, il aura en charge les missions suivantes :

- Dialoguer avec des populations spécifiques (gens du voyage, SDF, mineurs, industriels forains ...)
- Appliquer, contrôler et veiller à l'application des arrêtés de police du Maire
- Assurer la surveillance générale de la commune et des bâtiments communaux
- Alerter et rendre compte à la hiérarchie des événements particuliers survenus
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement
- Constater et verbaliser des infractions
- Appliquer les procédures et décisions administratives, rédiger les mains courantes, les rapports et les procès-verbaux.
- Organiser les missions d'ilotage (notamment la sécurisation aux abords des écoles)
- Organiser et veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies (zone de circulation, barriérage, panneaux de signalisation)
- Organiser et contrôler les foires et marchés
- Gérer la régie droit de place
- Assurer la police funéraire (formalités lors des départs et des arrivées de corps, inhumations et exhumations (surveillance des opérations funéraires...))
- Veiller au bon respect de la police environnementale
- Participation aux dispositifs partenariaux de prévention et de lutte contre la délinquance (référént CISPDP)
- Participer aux actions de sensibilisation et de prévention auprès de publics ciblés (ex : écoles)

Mairie de MONTFORT-SUR-MEU

Boulevard Villebois Mareuil
BP 86219
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX
Tél. 02 99 09 00 17
Fax 02 99 09 14 04
mairie@montfort-sur-meu.fr
www.montfort-sur-meu.bzh

CONNAISSANCES

- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire de la police municipale
- Connaissance des règles relatives aux ERP
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers (main-courante)
- Permis B obligatoire

PROFIL

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Aptitude à gérer les conflits, capacité de médiation
- Sens de l'observation, de l'analyse et capacité de gestion des situations délicates
- Sens du contact et de l'écoute, diplomatie, maîtrise de soi
- Rigueur, Organisation
- Impartialité, loyauté et sens du service public
- Discrétion et secret professionnel
- Disponibilité (selon les événements / marchés) et réactivité
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Bonne condition physique

RECRUTEMENT

- Grade recherché : Brigadier-Chef Principal / Gardien-Brigadier
- Recrutement statutaire : Mutation / Détachement / Liste d'aptitude
- Poste à Temps Complet
- Profession réglementée : agrément, assermentation, formation professionnelle

REMUNERATION

- Statutaire + Régime indemnitaire (dont Prime de Fin d'Année)
- CNAS + COS + Participation à la prévoyance-maintien de salaire

CANDIDATURE

- Date limite : **13/05/2022**
- Lettre de motivation et CV, accompagnés du dernier arrêté et de la dernière fiche d'évaluation pour les titulaires ou de l'attestation de réussite au concours, à l'attention de Monsieur Le Maire (Service Ressources Humaines - Boulevard Villebois Mareuil - BP 86219 - 35162 MONTFORT-SUR-MEU Cedex ou par mail service.personnel@montfort-sur-meu.fr)
- Poste à pourvoir : **01/07/2022**
- Contact pour tous renseignements : Monsieur LE DERFF (Directeur Général Adjoint – 02.99.09.00.17)

Mairie de MONTFORT-SUR-MEU

Boulevard Villebois Mareuil
BP 86219
35162 MONTFORT-SUR-MEU CEDEX
Tél. 02 99 09 00 17
Fax 02 99 09 14 04
mairie@montfort-sur-meu.fr
www.montfort-sur-meu.bzh