



## **La Mairie de Trainou recrute**

### **Un/une Garde Champêtre**

Emploi permanent à temps complet

Cadre d'emploi des Gardes champêtres ou des Policiers municipaux

Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> décembre 2020

Sous la responsabilité du Maire et de la secrétaire générale, vous effectuerez les missions suivantes :

**Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique** ( Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du Maire sur le territoire de la commune; Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement; Surveiller la sécurité aux abords des écoles; Organiser et animer, auprès des enfants et en milieu scolaire, des campagnes de prévention; Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et cérémonies)

**Recherches et relevés des infractions** (Analyser rapidement une situation ou des événements ; Relever les identités et les infractions ; qualifier et faire cesser les infractions ; se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction)

**Rédactions et transmission d'écrits professionnels** (Rendre compte à la hiérarchie des événements survenus et des dispositions prises ; Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention ; Rédiger les procédures, les documents administratifs courants ; Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes ; Assurer le fonctionnement de la régie de recette et établir les documents administratifs s'y rapportant)

**Accueil et relation avec les publics** (Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service ; Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence ; Développer l'information et le dialogue auprès de la population)

#### **Profil recherché :**

- Expérience dans un poste similaire fortement souhaitée
- Expérience en tant que sapeur-pompier volontaire serait un plus
- Compétences requises :

Connaissance de l'organisation administrative des collectivités, des règles de contrôle de légalité et de communication, Respect de la déontologie, Sens de l'organisation et de la méthode, Techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux, Techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation, Connaissance informatiques et système d'informations,

- Savoir être :

Autorité, Capacité relationnelle, Très grande autonomie, Faire preuve d'intégrité, de disponibilité et de rigueur professionnelle, Faire preuve de discrétion professionnelle, Savoir gérer les priorités avec recul, les échéances et les situations tendues.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS.

**Lettre de motivation et CV à adresser à M le Maire avant le 1<sup>er</sup> décembre 2020**

**Soit par courrier : Mairie de Trainou 1103 rue de la république 45470 TRAINOU**

**Soit par mail : [ressourceshumaines@mairie-trainou.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-trainou.fr)**

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Julie MALASNE, responsable RH au 02.38.65.44.76**