**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)Cadre d’emplois : gardes champêtresGrade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Exercer les pouvoirs de police de l’Autorité territoriale et les missions de polices spéciales ;**
* **Assurer la surveillance et la prévention du territoire communal ;**
* **Assurer la gestion du service de police rurale ;**
* **Conseiller et apporter un support technique à la prise de décision ;**
* **Assurer la veille règlementaire ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Communication permanente avec les usagers ;
* Relations avec les institutions et les partenaires (gendarmerie, officier du ministère public, organismes en lien avec l’exercice des missions)
* Contacts directs et permanents avec le Maire, les élus délégués et la direction générale ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* Une grande autonomie dans l’exercice des missions dans le respect de la réglementation ;
* Travail contrôlé par le Maire et les instances administratives responsables de la sécurité publique ;

# LES ACTIVITES

Les activités techniques :

* Exercer les pouvoirs de police de l’Autorité territoriale et les missions des polices spéciales :
	+ Veiller à l’application des arrêtés municipaux ;
	+ Recueillir toute information pertinente et la transmettre à la hiérarchie pour suite à donner ;
	+ Relever les identités et constater les infractions ;
	+ Transmettre les procès-verbaux aux services de l’Etat ;
	+ Rendre compte des infractions relevées auprès de l’officier du ministère public ;
	+ Exercer la mission de police funéraire : assiste à la conservation des corps, pause le bracelet sur le défunt, établit et signe les documents administratifs afférents au défunt, assiste à l’ouverture et fermeture des caveaux, etc. ;
	+ Exercer la mission de police environnementale : prévention et verbalisation des campings sauvages, des chiens errants, de la circulation des véhicules terrestres sur voies non ouvertes à la circulation, etc. ;
	+ Exercer la mission de police de la chasse : veille à l’exercice de la pratique et au contrôle du braconnage ;
	+ Exercer la mission de police de la route : stationnement, circulation, fourrière, respect du code de la route, délivre et contrôle les dérogations de tonnage ;
	+ Exercer la mission de police des transports : vérification de la conformité des transports en commun circulant sur le territoire ;
	+ Exercer la mission de police des marchés : place les forains et assure la vérification des documents administratifs, des marchandises, des appareils poids et mesures ;
	+ Exercer la mission de police de l’urbanisme : vérifie les affichages obligatoires sur les chantiers nécessitant un permis ;
	+ Assurer, si besoin, le transport des fonds des régies de la commune à la trésorerie une fois par semaine ;
	+ Assurer les fonctions de régisseur d’Etat (TPG de Nice) dans le cadre des procès-verbaux établis ;
	+ Délivrer les autorisations temporaires de débits de boissons pour les manifestations ponctuelles ;
* Assurer la surveillance et la prévention du territoire communal :
	+ Assurer l’organisation et la mise en œuvre de la protection et de la sécurité de l’ensemble des manifestations sur la commune ;
	+ Coordonner les relations entre les services de la gendarmerie et l’administration ;
	+ Assurer un îlotage opérationnel régulier sur le territoire de la commune ;
	+ Vérifier lors des tournées sur le territoire l’application des règles de sécurité et de tranquillité de l’ordre public ;
	+ Alerter l’Autorité territoriale de risques éventuels relatifs à la sécurité et à l’ordre public ;
	+ Assurer la diffusion des arrêtés municipaux et des actes officiels ;
	+ Dialoguer, informer et rester à l’écoute de publics divers ;
	+ Orienter les usagers vers les services compétents ;
* Assurer la gestion du service « police rurale »
	+ Organiser le cas échéant les plannings des agents du service : interventions et repos ;
	+ Assurer la gestion administrative du service : rédactions des rapports et compte rendu des interventions du service ;
	+ Assister aux réunions de décisions en fonction de l’ordre du jour ;
	+ Représenter le service en tant que de besoins ;
* Conseiller et apporter un support technique à la prise de décision :
	+ Apporter une assistance technique à la rédaction des arrêtés en lien avec ses missions (circulation de la voie publique, la gestion du bruit,…) ;
	+ Siéger à la commission de sécurité en tant que conseiller technique ;
	+ Se positionner en qualité d’aide à la décision auprès du Maire ;
* Assurer la veille règlementaire :
	+ Recueillir et analyser les informations juridiques stratégiques pour la collectivité ;
	+ Se former régulièrement ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Maîtriser les différents pouvoirs de police du Maire et des attributions de l’administration ;
* Connaître les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice ;
* Connaître les textes législatifs, règlements et codes relevant des compétences du garde champêtre ;
* Connaître les bases en droit : code pénal, code de procédure pénale, code de l’urbanisme, code de la route, droits fondamentaux des personnes, législation funéraire, etc. ;
* Connaître les règles de procédure judiciaire ;
* Avoir des notions des règles environnementales en vigueur (notamment concernant les parcs nationaux) ;
* Connaître le fonctionnement des régies de recette communales et d’Etat ;
* Avoir des notions des règles relatives aux établissements recevant du public ;
* Maîtriser les règles de sécurité et de maintien de l’ordre public ;
* Maîtriser les techniques d’interpellation d’individu ;
* Maîtriser la législation sur le contrôle des chiens dangereux ;
* Après formation, maîtriser les techniques de capture et de traitement des animaux errants ;
* Maîtriser les règles de sécurité et d’urgence (en cas de panne lors des transports scolaires) ;
* Être en capacité de donner les soins de premiers secours ;
* Maîtriser l’outil informatique : pack Office, logiciels spécifiques ;
* Maîtriser les connaissances géographiques et environnementales du territoire communal ;
* Connaître les bases des institutions publiques ;
* Maîtriser les règles d’orthographe et de grammaire ;

Les compétences relationnelles :

* Savoir faire preuve de pédagogie, psychologie, maîtrise de soi, discrétion, disponibilité, fermeté et intégrité ;
* Respecter son devoir de probité ;
* Connaître les techniques de base de communication, gestion des conflits et de médiation ;
* Avoir des notions de base d’analyse du comportement humain ;

Les compétences organisationnelles :

* Maîtriser l’organisation de son travail au quotidien ;
* Savoir définir les priorités (du service et de ses missions) ;
* Savoir faire preuve d’organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires :** ……***à définir***………………………………………………………………………… :
	+ Temps de travail hebdomadaire : [ ]  temps complet (35h) [ ]  temps non complet ( ..… h)
	+ Horaires journaliers de travail : …………***à définir***………………………………………………..
	+ Astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non
* **Moyens matériels mis à disposition :**
	+ Uniforme de garde-champêtre et plaque distinctive ;
	+ Matériel adéquat et adapté aux missions fourni par l’Autorité territoriale (***choisir*** : menottes, bombe lacrymogène, bâton de défense, lasso, cage, etc.) ;
	+ Véhicule de service ;
	+ Téléphone fixe et portable, système de radio-transmission ;
	+ Matériel de bureautique adapté ;
	+ Ordinateur et logiciels spécifiques ;
* **Conditions particulières :**
	+ Les missions incombant au poste s’exercent pour leur grande majorité à l’extérieur. L’agent est donc soumis aux conditions climatiques et travaille souvent seul.
	+ Au regard du rythme de travail très variable en fonction des événements, une grande disponibilité de l’agent est indispensable pour l’exercice des missions ;
	+ Le respect de l’éthique professionnelle, le sens du service public et des relations avec le public et une bonne condition physique sont des qualités nécessaires pour le poste.
* **Hygiène et sécurité sur le poste :**
	+ Port de vêtements professionnels adaptés. Les éléments de protection individuelle pour chacune des activités sont obligatoires.
	+ Les risques professionnels encourus sont :
		- Agressions physiques et verbales ;
		- Morsures, griffures ;
		- Accident de la route ;
		- Stress au travail ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Diplôme ou titre professionnel de niveau V ;

L’expérience professionnelle :

* Au minimum 1 an de service dans un poste de sûreté publique ou police municipale ou garde-champêtre ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement par concours ou par mobilité interne ou par mutation ;
* Agrément du procureur de la République ;
* Permis B en cours de validité ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être intègre, dévouée aux fonctions confiées et disponible pour assurer les missions de service public lui incombant. Elle devra démontrer une grande capacité de contact auprès des administrés tout en faisant preuve de réserve dans l’exercice (ou en dehors) de ses missions. L’agent est conscient qu’il représente la commune et la loi.

Une bonne condition physique est exigée.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature