|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur  
  
*Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à* **la page d'information de l'Intra***.*

FICHE DE POSTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé du poste | Responsable de section opérationnelle de l'unité police de proximité et de tranquillité | | |
| Date de mise à jour de la fiche de poste |  | | |
| N° de référence du poste |  | | |
| Direction générale | Pôle Solidarité, Citoyenneté, Culture | | |
| **Direction** | Direction de la Police Municipale et du Domaine Public | **Missions** | La Direction de la Police Municipale et du Domaine Public œuvre dans le champ des pouvoirs de police du maire sur deux champs distincts que sont la police municipale et l’occupation du domaine public.  Les pouvoirs de police du maire mis en œuvre par la police municipale concernent pour l’essentiel la tranquillité publique et se concrétisent par la présence de policiers municipaux sur l’espace public et la gestion d’une fourrière automobile.  L’occupation du domaine public est divisée en trois services : les droits de places (marchés de plein air, ambulants, halles…), l’occupation temporaire du domaine public (terrasses, manifestations) et le contrôle du stationnement (horodateurs, zones bleues, Recours Administratifs Préalables Obligatoires…) |
| **Effectifs** | 162 |
| **Service** | Service de Police municipale | **Missions** | . Ilotage : assurer une surveillance générale du centre-ville et dans les quartiers  . Fourrière automobile : procéder à l’enlèvement des véhicules stationnant en infraction sur le domaine public  . Vidéo Protection : visionner les caméras  . Objets trouvés : réceptionner et restituer les objets trouvés ou perdus sur le territoire rennais |
| **Effectifs** | 126 ( dont OP vidéo, chauffeurs, OT) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste |
| Police | B | Chef de service de police municipale | Niveau 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Responsable du service Police Municipale |
| Nombre d'agents sous sa responsabilité : 126 |
| Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) : 19 |

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Avec l'ensemble des agents relevant de la direction et plus particulièrement avec l’encadrement |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Avec de nombreux services |
| Avec les élus |
| Avec l’Adjoint à la sécurité, l'élu à la propreté et au suivi des grands évènements, l'élu de permanence, élu au commerce, élu aux mobilités et à la circulation |
| En externe |
| Police nationale, Préfecture, Parquet, services transports des personnes, rectorat, autres administrations et collectivités locales |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Missions de l’agent | | | | % de temps consacré à chacune | |
| Mission 1 | | **Management des unités opérationnelles du service de police municipale** | | 40 % | |
| Activités | | Tâches | | | |
| **Organiser le travail** | | Encadrer et accompagner les agents du service de police municipale dans la mise en œuvre de leurs missions | | | |
| Coordonner l'action des sections | | | |
| Organiser et piloter des réunions de travail internes liées au service de police municipale | | | |
| Organiser les entretiens professionnels des agents du service police municipale | | | |
| Proposer et mettre en œuvre des outils managériaux | | | |
| **Faire respecter le code de déontologie et de règlement intérieur de fonctionnement** | | Veiller au respect de ce code et règlement | | | |
| Mission 2 | | **Coordination et évaluations des interventions sur le terrain** | | 30% | |
| Activités | | Tâches | | | |
| **Effectuer la mise en application des orientations reçues dans le cadre de l'activité du service de police municipale** | | Organiser et évaluer les dispositifs liés à l'activité du service de police municipale | | | |
| Mettre en application les projets stratégiques en matière de sécurité, de tranquillité et de prévention de la délinquance qui sont en lien avec le service de police municipale | | | |
| Assurer la cohésion d'intervention avec les partenaires extérieurs (police nationale, Kéolis) | | | |
| Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des arrêtés municipaux pris en matière de pouvoir de police du maire | | | |
| Coordonner et proposer des stratégies d'intervention du service de police municipale | | | |
| Analyser et compléter les retours des équipes opérationnelles pour informer la hiérarchie et les élus | | | |
| Superviser les activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port d'arme, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation qui y est liée | | | |
| Informer l'élu via sa hiérarchie ou directement de tout évènement grave | | | |
|  | | | | | |
| Mission 3 | | **Expertise en matière de police de la tranquillité** | | 20 % | |
| Activités | | Tâches | | | |
| **Apporter une gestion d'expertise et de connaissances techniques** | | Participer aux instances locales de tranquillité et sécurité territoriales mises en place dans le cadre de la prévention de la délinquance ( GPO, cellule de veille, etc.) | | | |
| Participer à des réunions institutionnelles visant à définir des stratégies opérationnelles | | | |
| Participer à des actions de communication ou de prévention en lien avec les autres responsables | | | |
| Proposer des évolutions ou des mises en place d'arrêtés municipaux liés à la tranquillité publique | | | |
| Analyser les demandes et doléances afin d'apporter des réponses adaptées à la population | | | |
| Participer à la gestion de grands évènements (grande braderie, fête d'hiver, grands évènements sportifs, etc.) au niveau de l'analyse de sécurité | | | |
| Être force de proposition sur des dossiers stratégiques liés à la tranquillité publique (vidéo protection, police de proximité) | | | |
| Réaliser des tableaux de bord des activités PM à des fins de bilans et statistiques | | | |
|  | | | | | |
| Mission 4 | | **Participer à la représentation institutionnelle de la direction** | | **5%** | |
| Activités | | Tâches | | | |
| **Assurer l'intérim de la direction en cas d'absence ou d'empêchement** | | Participer à certaines réunions Ville-Police | | | |
| Participer aux réunions institutionnelles en fonction des événements | | | |
| **Participer et/ou animer les réunions hebdomadaires d'encadrement** | | Être acteur de ces réunions en étant un relai entre la hiérarchie et le reste du personnel | | | |
| **Participer aux réunions institutionnelles en fonction des événements** | | Représenter la direction et proposer des interventions au titre de la DPMDP | | | |
| **Assurer le pilotage et le suivi de certains projets** | | Être force de proposition | | | |
| **Mission 5** | **Responsable opérationnel** | | 5% | |
| Activités | Tâches | | | |
| **Assurer des permanences opérationnelles** | Répondre ponctuellement en fonction des besoins à l'ensemble des missions de la fiche de poste des responsables chefs de service des autres sections | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste | Forte disponibilité horaires en fonctions des évènements, y compris la nuit ou le weekend |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance de la réglementation et des institutions qui concernent la police de la tranquillité, la sécurité et la prévention |
| Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de la police nationale, de la préfecture et des institutions judicaires |
| Compétences managériale développées |
| Participer à la conduite de projets |
| Intérêt pour le domaine juridique |
| Capacité à animer des réunions, des groupes de travail |
| Esprit de proposition et de décision |
| Grande rigueur et discrétion obligatoire |
| Autres pré-requis pour exercer les missions | Maîtrise informatique notamment Excel pour l'élaboration des tableaux de bord |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | Les horaires de travail évoluent en fonction des évènements et manifestations (encadrement opérationnel, des manifestations sportives ou culturelles, conseil municipal …) |
| Temps de travail | 37h30 |
| Lieu de travail | Palais St Georges, 2 rue Gambetta |
| Éléments de rémunération liés au poste |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions | Formation GTPI et pratique sportive |
| Moyens matériels spécifiques | Utilisation de véhicules (voiture, scooter, cyclo, vélo)  Moyens de protection (gilet de protection, caméra piéton), armement catégorie B8 et D, (bombe lacrymogène, bâton de défense, pistolet à impulsions électriques), moyens de communication (radio, PVE) |
| Dotation vestimentaire | Port d'un uniforme réglementaire |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande |  |
| Documentation |  |
| Restauration / PDA |  |
| Moyens de l'administration |  |
| Informatique |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation |  |
| Correspondant congés | C. Konde/S. Garnier |
| Correspondant restauration / PDA | C Konde |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | E. Farcy / J. Poinot |
| Correspondant informatique | E. Arnaud |
| Assistant de prévention |  |
| Chargé(e) de ressources humaines | R. Guyomard-Belhomme |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Maurice LE SENECHAL – Responsable du service de Police Municipale  Date : 21/09/2021 – 29 08 2024 |
| Validation du chargé RH | Nom : Réjane GUYOMARD-BELHOMME  Date : 22/09/2021 29 08 2024 |