|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | Policier Municipal |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | 04/10/2021 |
| N° de référence du poste |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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…) |
| **Effectif** | 126 agents |
| **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 |
| **Effectif** | 115 agents |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Police | C | Policier Municipal |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| Avec l’ensemble des agents de la Direction de la Police Municipale et du Domaine Public |
| Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| Avec de nombreux services |
| Avec les élus |
| --------- |
| En externe |
| Avec les fonctionnaires de la police nationale, les usagers, les contrevenants, la population rennaise… |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Mission 1 | Participer au fonctionnement du service | 90% |
| Activités | Tâches | |
| Accueillir le public | Accueillir les usagers (accueils physique et téléphonique) avec une obligation de réponse , de conseil et d'orientation | |
| Renseigner les usagers, les contrevenants | |
| Régulariser la situation administrative des contrevenants (carte grise) | |
| Accompagner sur un plan technique et administratif les agents qui exercent leurs fonctions sur la voie publique | Assurer une permanence radio pour l'ensemble des agents en exercice sur la voie publique ( policiers municipaux et agents de surveillance de la voie publique) au poste du centre opérationnel , au poste de commandement délocalisé en cas de services particulier, ou au poste de commandement de la police nationale lors de manifestation revendicative par exemple | |
| Assurer la traduction en main courante, rapport, ou autres formes des incidents ou évènements | |
| Contacter le poste de commandement de la police nationale à la demande des agents en exercice sur la voie publique ( fichier des véhicules volés, permis de conduire…),articuler les liens avec les différents services de secours et de la collectivité | |
| Centraliser l’information afin de pouvoir la transmettre, à tout moment, à l’autorité Hiérarchique, judicaire ou administrative | |
| Gérer & assurer un suivi du tableau de bord des véhicules en stationnement abusif | |
| Participer aux contrôle des règles d’accès aux locaux du centre opérationnel et du poste en général | |
|  |  | |
| Assurer un recensement général de l'activité | Recenser les activités des agents verbalisateurs (PM & ASVP) à des fins statistiques. | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Mission de remplacement ou de suppléance |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 2 | Police de proximité et de tranquillité | 10% |
| Activités | Tâches | |
| Surveillance générale des espaces publiques en centre-ville et sur les quartiers | Assurer une présence rassurante et dissuasive | |
| Prendre contact avec les commerçants et autres structures institutionnelles | |
| Assurer une présence rassurante et dissuasive sorties/entrées d'établissements scolaires | |
| Entretenir une relation d'écoute et de confiance avec les habitants | |
| Repérer les dysfonctionnements sur l'espace public et les relayer vers les services concernés | |
| Participer à la régulation du cadre de vie | Constater les infractions aux arrêtés municipaux et préfectoraux | |
| Constater les infractions au stationnement | |
| Sécuriser les manifestations sportives et culturelles | |
| Rédiger des rapports d’intervention, d’informations, de constatations… | |
| Participer aux actions de prévention dans les établissements scolaires | |
| Opération nocturnes | Participer aux opérations de contrôles de l'alcoolisation sur l'espace public | |
| Collaborer aux opérations contrôle de titres en partenariat avec KEOLIS (transport urbains) | |
| Faire respecter la réglementation relative à l'occupation du domaine public (taxis, terrasses, etc…) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Travail en intérieur (essentiellement) et exceptionnellement en extérieur |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Code de la Route et règles applicables en matière de stationnement |
| Bien connaître les règles d’arrêt de la circulation |
| Rédiger un rapport et rendre compte |
| Être titulaire du permis de conduire B |
| Gérer des situations conflictuelles |
| Techniques de communication |
| Prérogatives du policier municipal dans l’exercice des missions qui lui sont confiées |
| Autres pré-requis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | Travailler en équipe |
| Être à l’écoute |
| Être calme |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement du poste | |
| Horaires | Semaine de 4 jours  5 nocturnes 17h-2h30 par 6 semaines – 1 dimanche travaillé par mois |
| Temps de travail | 37 h30 par semaine en moyenne |
| Lieu de travail | Ensemble du territoire de la ville  Essentiellement le centre-ville pour la mission d’ilotage |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* | Éléments du régime indemnitaire liés au cadre d'emploi (bruts) :  - indemnité spécifique de fonction mensuelle égale à 20% du traitement de base,  - des primes mensuelles : prime de janvier de 29.17 €, IAT mensuelle de 55.52 €, Indemnité de sujétion de 25.38€  - une allocation vacances annuelle de 962,16€.  - prime nocturne 65 euros /nocturne travaillée (3 par mois)  - prime 15 euros / samedi travaillé inscrit dans le cycle de travail (2 par mois)  - prime 100 euros / dimanche travaillé inscrit dans le cycle de travail (1 par mois) |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* | Utilisation de véhicules (voiture, scooter, cyclo, vélo)  Moyens de protection (gilet de protection, caméra piéton), armement catégories B6 (PIE), B8 (GAIL + 100ml), D2a (BPT, BPPL) et D2b (GAIL inf. ou égale 100ml) |
| Moyens matériels spécifiques | Véhicules : voiture, scooter, cyclo, vélo |
| 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 |  |
| Coriolis |  |
| Propreté |  |
| Congés |  |
| Formation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention |  |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement |  |
| Chargé d'évacuation |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | Marion Leroy |
| Correspondant congés | Carmen Kondé/Sarah Garnier |
| Correspondant restauration / PDA | Carmen Kondé |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | E. Farcy / J. Poinot |
| Correspondant informatique | Anna Choukakidzé |
| 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 : 19-05-2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : Réjane Guyomard-Belhomme  Date : |