

### Les missions :

- Contrôler et appliquer les dispositions du code général des collectivités territoriales
- Exécuter les ordres et les consignes de ses supérieurs hiérarchiques dans le respect des textes, codes et législation en vigueur
- Contrôler les infractions au code de la route
- Contrôler l'application et le respect des arrêtés municipaux
- Contrôler et appliquer toutes les mesures de police prises par le Maire
- Signaler les dysfonctionnements techniques, de matérialisation et de voirie
- Surveiller la commune : aider la population, assister des personnes en difficulté, renseigner la population
- Intervenir sur les accidents, calamités, fléaux ou catastrophes naturelles
- Participer aux actions dans le cadre du plan communal de sauvegarde
- Participer aux manifestations locales ou nationales : cérémonies, festivités organisées par la municipalité
- Respecter et appliquer les dispositions de la convention de coordination GIE/PM
- Rédiger les mains-courantes, procès-verbaux et rapports
- Procéder à des verbalisations ou vidéo-verbalisation dans le respect des consignes
- Effectuer les opérations dans le cadre de la police funéraire

### Autres missions :

- gestion de régies
- participe à des campagnes de sensibilisation
- gérer le fonctionnement du chenil

### Profil :

- Connaître les pouvoirs de police du maire et les attributions des administrations ainsi que les pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice.
- Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
- Appliquer les techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux.
- Appliquer les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation ainsi que les techniques d'interpellation, d'enquête et de prélèvement.
- Maîtriser le fonctionnement des administrations et établissements publics, les instances, processus et circuits décisionnels.
- Appliquer les techniques et outils de communication.
- Connaître et appliquer les techniques de résolution des conflits et de médiation.

 #VilledeCrest

 Ville de Crest

 Ville de Crest

### Autres informations :

- date de prise de poste : 1er avril 2023
- lieu de travail : Hôtel de Ville – Place du Docteur Rozier – 26400 CREST
- rémunération : Rémunération statutaire
- postuler en adressant votre CV accompagné d'une lettre de motivation à [dominique.bergeron@mairie-crest.fr](mailto:dominique.bergeron@mairie-crest.fr) avant le 3 mars 2023

### Hôtel de Ville

Place du Docteur-Rozier  
B.P. 512 -26401 Crest cedex  
04 75 76 61 10  
[admin@mairie-crest.fr](mailto:admin@mairie-crest.fr)  
[www.ville-crest.fr](http://www.ville-crest.fr)