

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute pour son service Police Municipale un·e

Policier·e Municipal·e

(Cadre d'emplois des Agents de Police Municipale)

Synonyme de bien-être, entre ville et campagne, La Chapelle-sur-Erdre, ville de 20 000 habitants, vous offre des infrastructures et un environnement d'une exceptionnelle qualité. Rejoignez une équipe en devenir, dynamique et volontariste.

Le Maire au travers de ses pouvoirs de Police, assure le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité dans sa commune.

Placé.e sous l'autorité du ou de la Chef·fe de Service, en liaison avec l'élue chargée de la Sécurité, vous serez en charge d'assurer les missions suivantes :

Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du Maire sur le territoire communal ;
- Assurer la surveillance de la voie publique et du domaine public ;
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur ;
- Lutter contre les nuisances et les incivilités ;
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement ;
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies ;
- Seconder les Officiers de Police Judiciaire de la Gendarmerie Nationale, dans la mesure des compétences respectives ;
- Apporter votre expertise en matière de sécurité pour les demandes d'arrêtés et les différentes réglementations spécifiques (vente au déballage, manifestations sportives, débit de boisson...)
- Assurer la gestion des animaux errants ou blessés sur la voie publique (capture d'animaux et transport à la Fourrière Animale) ;
- Développer les liens avec les différents partenaires.
- Assurer la mise en fourrière des véhicules

Accueil et relation avec les publics

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et/ou au poste de police municipale
- Écouter, accompagner une personne en difficulté
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- Assurer les actions de prévention en direction des publics vulnérables (jeunes, seniors)

Rédaction et transmission d'écrits professionnels

- Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission;
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants (rapports, procès-verbaux, mains courantes, fiches de registre d'accueil, etc).

Recherche et relevé des infractions

- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus ;
- Relever, qualifier et faire cesser les infractions ;
- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions ;

Permanence opérationnelle du service de police municipale

- Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli
- Veiller au maintien du bon fonctionnement des moyens et des matériels (radiocommunication, véhicules, matériels, etc.).

Équipements et armements :

- Arme type Glock 45
- Bâton de défense
- Lacrymogène

Rémunération : Statutaire, ISFE part fixe 30 %, prime de service public, participation à la prévoyance, COS 44

Temps de travail : 100 %

Vos atouts et compétences :

- Vous disposez d'une solide expérience dans un service de police municipale.
- Vous connaissez les pouvoirs de police du maire et les missions des policiers municipaux qui y sont liées.
- Fort·e de vos qualités relationnelles, vous savez accueillir, orienter les publics, notamment en crise ou dans l'urgence, sur la voie publique et au sein du service.
- Rompu·e aux écrits administratifs et judiciaires, vous maîtrisez également les logiciels bureautiques et métiers liés au domaine d'activités.
- Méthodique, organisé·e et rigoureux·se, vous appréciez le travail en équipe et savez rendre compte de votre activité.
- Vous disposez de bonnes capacités physiques et êtes reconnu·e pour vos qualités de diplomatie et de discrétion.
- Vous avez le permis B

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf **2025-79** à :

recrutement@lachapellesurordre.fr

Vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Vous avez jusqu'au 21 septembre 2025