

Employeur

SIVOM LANDRY PEISEY-NANCROIX.

Le SIVOM LANDRY PEISEY-NANCROIX est un Syndicat Intercommunal à vocations multiples, constitué entre les Communes touristiques de LANDRY et PEISEY-NANCROIX, dont le siège social est situé à la Mairie de LANDRY.

Ce territoire intercommunal de montagne est composé de près de 1 500 habitants à l'année, pour une surface de 82 km² et compte 11 000 lits touristiques

Le SIVOM a notamment en charge la station de montagne de PEISEY-VALLANDRY, qui fonctionne été comme hiver et reliée aux stations des ARCS et de LA PLAGNE, pour former le domaine skiable de PARADISKI.

Descriptif de l'emploi

En septembre 2024, comme le permet l'article L.512-1-2 du Code de la sécurité Intérieure, le SIVOM est devenu compétent pour recruter des agents de police municipale qui seront alors compétents sur le territoire de ses deux communes membres.

Dans le cadre de cette nouvelle compétence « Sécurité Publique », vous serez recrutés par le SIVOM et exercerez vos compétences sur le territoire de chacune de ses communes membres.

De manière générale vous exercerez les missions mentionnées à l'article L.511-1 du Code de la sécurité Intérieure.

Pendant l'exercice de vos fonctions vous serez placés sous l'autorité du maire de la commune sur laquelle vous intervenez.

Missions

- Assurer l'encadrement des membres du cadre d'emploi des agents de police municipale et coordonner leur activité.
- Développer le service qui rayonnera sur le territoire des deux Communes en impulsant une Police Municipale de proximité réactive et à l'écoute des préoccupations des habitants et des touristes et développerez des relations étroites avec les commerçants, les associations et l'ensemble des acteurs des deux Communes.
- Gérer le service de police municipale : organisation de l'activité du service, répartition des tâches, gestion du planning, coordonner les activités de police municipale avec le calendrier des événements et manifestations, élaborer et suivre l'exécution du budget.
- Organiser et suivre l'activité du service : traduire les orientations de la collectivité en règlements et consignes opérationnelles, rendre compte aux autorités territoriales, établir des rapports d'activité réguliers, être le garant des procédures, rédiger / superviser les arrêtés des Maires et contrôler leur application, développer une relation de proximité avec la population, suivre le traitement des mains courants et des rapports d'intervention.
- Organiser des actions de prévention et de dissuasion, suivre et participer à la mise en œuvre des actions et plans liés à la prévention des risques majeurs, mettre en place des actions de prévention de la sécurité routière.
- Exercer des missions de terrains : prévention, dissuasion, patrouilles, verbalisation, renseignements auprès de la population, assurer et veiller au bon déroulement des manifestations publiques, ...

Qualifications et profil demandés

- Titulaire du grade de Chef de Service de Police Municipale
- Permis B requis
- Expérience significative sur un poste similaire
- Maîtrise de la législation et de la réglementation inhérente à la Police Municipale
- Connaissance de l'environnement juridique territorial
- Être force de propositions et faire preuve d'initiatives
- Loyal, sens du service public, respect de la confidentialité et de la déontologie
- Aptitude à gérer les situations d'urgence et les conflits
- Qualité relationnelle, pédagogie et diplomatie

- Rigueur, sens de l'organisation, capacité à rendre compte par oral et par écrit
- Discrétion professionnelle, disponibilité et bonne condition physique

Temps de travail – rémunération – moyens techniques

Emploi permanent

Temps complet – 35 heures.

Rémunération : Indiciaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois.

Titres restaurant et participation de l'employeur à la cotisation prévoyance.

Spécificité du poste : port d'une tenue spécifique, véhicule (permis B indispensable) et téléphone de service, bureau situé au sein de la station de PEISEY-VALLANDRY.

S'il ne peut être pourvu par un fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un agent contractuel dont les fonctions relèveront de la catégorie B, dans les conditions fixées aux articles L. 332-13 et L. 332-14 du Code général de la fonction publique.

Contact et renseignements : Madame Nathalie HERVO (Secrétaire Générale) - 04.79.07.08.71 – mairie@mairie-landry.com

Candidature + CV à adresser par mail ou par courrier à :

Monsieur le Président du SIVOM – Mairie de LANDRY - 22 place la Mairie – 73210 LANDRY