



POLICIER MUNICIPAL

APPEL A CANDIDATURES EN INTERNE ET EN EXTERNE

*Direction des Ressources Humaines,
Le 16 juin 2026*

Un poste d'agent de police municipale est à pourvoir pour cette fin d'année suite au départ prochain d'Alexis Lenain

*Lancement appel à candidatures : 16 juin 2026
Fin appel à candidatures : 16 juillet 2026
Prise de poste : le 1^{er} septembre 2026*

Si vous souhaitez candidater, nous vous invitons à vous rapprocher de la Direction des Ressources Humaines d'ici le 16 juillet 2026

Direction des Ressources Humaines :
05-62-89-22-88/94
rh@mairie-lunion.fr

Statut : titulaire
Grade afférent :

- Gardien Brigadier
 - Brigadier-Chef Principal
-

Afin de vous accompagner dans votre réflexion, nous vous présentons ci-dessous les grandes lignes d'un poste de policier municipal :

MISSION GENERALE

Le policier municipal exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques : il applique et assure le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention. Assure une relation de proximité avec la population –

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Sous l'autorité directe de Monsieur Le Maire et du responsable de la Police Municipale

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Police municipale
Avenue de Toulouse
31240 L'Union

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet
38 heures 20 avec RTT
Astreintes inhérentes à la fonction

ACTIVITES

- ~ Surveiller la sécurité aux abords des écoles
- ~ Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement
- ~ Veiller au bon déroulement des manifestations publiques
- ~ Rechercher et relever les infractions :
 - o Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
 - o Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
 - o Relever les identités et les infractions- qualifier et faire cesser les infractions
 - o Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
 - o Réaliser des enquêtes administratives ;
- ~ Rédiger et transmettre des écrits professionnels :
 - o Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises ;
 - o Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'îlotage et de prévention ;
 - o Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
- ~ Accueillir et veiller à la bonne relation avec le public :
 - o Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service ;
 - o Écouter, accompagner une personne en difficulté ;
 - o Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence ;
 - o Dialoguer avec des populations spécifiques (gens du voyage, communautés, SDF, mineurs...);
 - o Orienter les personnes vers des services compétents
- ~ Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale

RELATIONS FONCTIONNELLES

- ~ Relations directes avec la population et ses représentants, avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, les bailleurs, les transporteurs, le milieu associatif et les partenaires sociaux.
- ~ Echanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux.

- ~ Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation etc.
- ~ Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance.
- ~ Coopération avec les services de police des communes limitrophes, avec les forces de sécurité de l'Etat et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique.

SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public, rythme de travail très variable, régime d'astreintes.

SPECIFICITES PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION

- ~ Bonne connaissance de la réglementation et des pouvoirs de police du maire
- ~ Organisation des missions d'ilotage
- ~ Réguler la circulation routière, faire respecter le code de la route et du stationnement
- ~ Relevé des identités et infractions
- ~ Dresser et transmettre des procès-verbaux
- ~ Réaliser des enquêtes administratives
- ~ Rédiger des rapports
- ~ Aider les usagers et dialoguer avec des populations spécifiques
- ~ Accepter des contraintes du service
- ~ Maîtriser l'outil informatique
- ~ Posséder le permis B

MOYENS A DISPOSITION

- ~ Equipement individuel (gilet pare-balle, pistolet impulsion électrique, tonfa, gaz lacrymogène, gants, etc...)
- ~ Equipements collectifs (véhicules sérigraphiés, logiciels, téléphone, terminal de verbalisation, etc...)

FORMATIONS EXIGEEES OU SOUHAITEES

Concours de la fonction publique
 Formation obligatoire continue
 Assermentation – Agréments Préfecture

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

- ~ Bonne condition physique
- ~ Très grande disponibilité
- ~ Respect du code de déontologie, sens du service public
- ~ Respect des libertés publiques
- ~ Port de l'uniforme et de la carte professionnelle, permis de conduire.
- ~ Aptitude à l'autorité et à la médiation

- ~ Rigueur et méthode
- ~ Discrétion
- ~ Capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute

REGLEMENTATION

Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.

Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale.

Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Décret n°94-733 du 24 août 1994 modifié portant échelonnement indiciaire applicable aux brigadiers chefs principaux et aux chefs de police municipale