



Ville de Honfleur

Calvados

Ville d'Art et d'histoire

Ville touristique et station classée de
Tourisme (plus de 5 000 000 de
visiteurs/an)

Ville principale et siège de la
Communauté de Communes du
Pays de Honfleur-Beuzeville de près
de 30 000 habitants

Date de prise de poste souhaitée: [Dès que possible](#)

La Ville de Honfleur recrute

Policier(ère) municipal

Placé sous l'autorité du chef de service de la police Municipale, il (ou elle) assurera des missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques.

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

* Recherche et relevé des infractions.

* Rédaction et transmission d'écrits professionnels.

* Accueil et relation avec les publics.

* Permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale.

* Animation et pilotage d'équipe.

Missions :

- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement gênant
- Respect des arrêtés municipaux
- Constatations des dégradations sur le domaine public
- Distribution de courriers officiels
- Assurer la sécurité aux abords des écoles
- Capture des animaux errants
- Veiller au bon déroulement manifestations publiques
- Rédaction de procès-verbaux

Savoirs :

- Connaître la réglementation et les pouvoirs de police du maire.
- Connaître les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention.
- Appliquer les techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation
- Appliquer les techniques et outils de communication, maîtrise de l'outil informatique

Savoirs-faire :

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population
- Dresser et transmettre les procès-verbaux
- Effectuer des arrêtés municipaux et courriers officiels

Savoir être :

- Faire preuve de rigueur et de méthode, d'un fort esprit d'équipe, d'autonomie
- Avoir une capacité d'analyse, et de synthèse
- Être disponible, intègre, discret
- Avoir un sens aigu du service public, une bonne condition physique
- Avoir le sens de l'écoute, de la médiation, calme, et une forte maîtrise de soi
- Posséder de réelles qualités relationnelles

CONDITIONS D'EXERCICE :

Temps de travail : 39h printemps été et un week-end sur 2

37h automne hiver 1 week-end par mois

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation + CV détaillé + copie des diplômes à :

Monsieur le Maire / Service des Ressources Humaines

Hôtel de ville - BP 80049 - 14602 HONFLEUR Cedex

ou asimon@ville-honfleur.fr

Informations complémentaires : sgermain@ville-honfleur.fr

Mairie de Honfleur
Place de l'Hôtel de Ville
BP 80049 - 14602 Honfleur Cedex
T. 02 31 81 88 00
www.ville-honfleur.com