

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence d'un quartier prioritaire, Bouttières Carabachet Diderot Mesliers (BCDM). Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

Policier municipal (H/F)

(Temps complet)

Sous l'autorité du chef de la police municipale, vous jouerez un rôle clé dans la surveillance, la prévention et la répression des infractions tout en développant une relation de proximité avec la population.

A ce titre, vos missions consisteront à :

Surveillance et prévention :

- Maintenir le bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique.
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire.
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur.
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement.
- Prendre des mesures pour assurer la sécurité des personnes et des biens.
- Surveiller la sécurité aux abords des écoles.
- Analyser et gérer des situations diverses.

Recherche et relevé des infractions :

- Recueillir et transmettre des renseignements à la hiérarchie.
- Analyser rapidement des situations ou des événements imprévus.
- Relever les identités et les infractions, qualifier et faire cesser celles-ci.
- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions.
- Transmettre des procès-verbaux.

Rédaction et transmission d'écrits professionnels :

- Rendre compte, par écrit ou oralement, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises.
- Rédiger des procédures, documents et actes administratifs courants.

Accueil et relation avec le public :

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service.
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population.

Permanence opérationnelle du service de police municipale :

- Gérer le service des objets trouvés.
- Organiser et animer des campagnes de prévention auprès des enfants et en milieu scolaire.
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Maniement des armes.
- Connaissances en droit pénal.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Techniques de médiation.
- Capacité à surveiller l'application des arrêtés du maire (cimetières, marchés, parcs et jardins, stationnements...).

- Aptitude à l'autorité et à la médiation.
- Respect de la déontologie.
- Sens du service public et des relations avec le public.
- Rigueur, méthode et discrétion.
- Excellentes qualités relationnelles.
- Sens de l'échange et de la communication.
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute.
- Capacité à rendre compte.

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificité du poste

- Astreinte.
- Horaires variables, travail possible le week-end et le soir jusqu'à 22h.

Recrutement

- Poste permanent à temps complet (38h/s).
- Recrutement à compter du 1^{er} juillet 2025 sur le cadre d'emploi des agents de police municipale.
- Ordinateur, téléphone portable et véhicule de service mis à disposition.

Avantages

- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (*calculés au prorata du temps travaillé*).
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés.
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires.
- Possibilité de participation mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.

Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.