



Annnonce

Agent d'accueil / Secrétariat administratif du Service de Police Municipale

Direction : Direction Générale des Services

Située dans le département du Nord (59), La Madeleine, mitoyenne à la ville de Lille, appartient à la Métropole Européenne de Lille.

Commune née au XIIIème siècle, La Madeleine, riche de son passé, se veut tournée vers l'avenir et développe des projets ambitieux visant à renforcer la sécurité de son territoire et de sa population.

Peuplée de 22 044 habitants, La Madeleine est proche de la gare internationale Lille Europe, de la gare Lille Flandres et de l'aéroport de Lille-Lesquin.

La gare de la Madeleine est desservie par les TER Nord-Pas-de-Calais (liaison vers la gare Lille Flandres, Armentières et Comines). La ville est connectée à l'autoroute A1 et à l'A25 par le boulevard périphérique lillois, grand boulevard reliant Lille Roubaix et Tourcoing.

La Madeleine est reliée aux communes voisines par sept lignes de bus du réseau Ilévia et par le tramway qui passe par l'avenue de la République (arrêts Romarin, Botanique et Saint Maur).

Le service de la Police Municipale est placé sous la responsabilité du Directeur de la Citoyenneté et de la Sécurité Publique. Il est composé d'un (1) chef de service, de deux brigades encadrées par deux (2) chefs de brigades.

Chaque brigade est composée de cinq (5) à six (6) agents de police municipale. Une brigade additionnelle de cinq (5) Agents de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) est encadrée par un (1) chef de brigade ASVP. Un(e) (1) coordinateur / trice PM / ASVP est chargé(e) de développer les liens opérationnels et organisationnels entre les ASVP et les agents de police municipale. Deux (2) opérateurs de vidéoprotection exploitent à plein temps les images obtenues par les 111 caméras de vidéoprotection installées sur l'ensemble du territoire madeleinois.

Un (1) agent d'accueil / secrétaire administratif complète cet effectif.

Au total, le poste de Police Municipale compte vingt-quatre (24) agents.

Trois (3) véhicules automobiles sont mis à la disposition des agents (deux réservés aux agents de police municipale, un aux ASVP).

Deux motos de type 700 cm³ et des VTT, en partie électriques, sont également mis à la disposition de l'ensemble des agents du service dans le cadre de leur patrouille.

Les agents de police municipale sont armés d'armes de catégorie B (de type Revolver et prochainement de pistolets semi-automatiques), pistolets à impulsions électriques, d'armes de catégorie D (de types bâtons télescopiques et aérosols de gaz incapacitants), de caméras piétons, de terminaux individuels.

Placé sous la responsabilité du Chef du Service, vos missions sont d'assurer, sous l'autorité du Maire, de la Directrice Générale des Services et du Directeur de la Citoyenneté et de la Sécurité Publique, l'accueil et la gestion de tâches administratives inhérentes aux missions assurées par les agents du service de Police Municipale.

La Ville de La Madeleine développe actuellement plusieurs projets relatifs à la sécurité publique et notamment :

- Expérimentation d'une brigade pluri-communale nocturne ;
- Extension du parc vidéoprotection. (160 caméras seront, in fine, installées, en 2025) ;
- Création d'un Centre de Supervision Urbain (CSU) pluricommunal

Missions prioritaires :

➤ Tenir l'accueil de la Police Municipale

- ✓ Accueillir les administrés aux horaires d'ouverture du service ;
- ✓ Recevoir, physiquement, téléphoniquement ou par mail, leur demande et les consigner dans le logiciel métier ;
- ✓ Favoriser le traitement de leur demande et, le cas échéant, orienter ces administrés vers le service compétent ;
- ✓ Gérer la messagerie fonctionnelle, accuser réception des messages reçus et transférer les courriers électroniques vers le bon interlocuteur ;
- ✓ Tenir un outil de suivi et de mesure de l'activité d'accueil.

➤ Assurer le secrétariat administratif du service de Police Municipale

- ✓ Assurer la remise à leur propriétaire des objets trouvés et consigner cette activité dans le logiciel métier. À défaut, organiser, dans le respect de la procédure, leur destruction ;
- ✓ Être l'interlocuteur / trice des différents intervenants (polices municipale et nationale, fourériste, propriétaires) dans le cadre d'une mise en fourrière automobile et favoriser la restitution au propriétaire du véhicule ;
- ✓ Recevoir, diffuser et archiver les arrêtés municipaux susceptibles d'intéresser le service de police municipale notamment ceux relatifs à l'urbanisme ;
- ✓ Plus généralement, organiser l'archivage documentaire sous les formes physique et dématérialisée afin de favoriser la consultation de ces documents par l'ensemble des agents du service ;
- ✓ Enregistrer les demandes formulées au titre des opérations tranquillité vacances et WE, diffuser la liste des biens à surveiller au chef de service et consigner les passages réalisés ;
- ✓ Éditer et adresser les courriers rédigés par le service de Police Municipale et confiés par le Chef de Service ;
- ✓ Créer les fiches ATAL afin de solliciter l'intervention d'un Service Municipal notamment dans le cadre des dépôts sauvages d'ordures ;
- ✓ Gérer les dotations des agents du service de Police Municipale, suivre les stocks, préparer puis distribuer les commandes ;
- ✓ Mettre en forme les plannings conçus par le service de service ou les chefs de brigade ;
- ✓ Gérer les demandes de fournitures pour l'ensemble du service ;
- ✓ Relayer, au service des ressources humaines, les documents administratifs remis par les agents (déclaration d'heures supplémentaires, arrêt maladie...) ;
- ✓ Participer, à la demande du chef de service, aux réunions hebdomadaires des encadrants et favoriser la transversalité de l'information.

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'être modifiée par l'ajout de missions déléguées par le Supérieur Hiérarchique ou requise par nécessité de service.

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Conditions d'exercice

- ✓ Du lundi au vendredi : 7h45 - 12h / 13h30 - 17h.
- ✓ Strict respect des procédures et règles de confidentialité.

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoir-être

- ✓ Respect de la hiérarchie ;
- ✓ Très bonne capacité d'écoute, de rigueur et de réactivité ;
- ✓ Discrétion professionnelle et sens aigu du Service Public ;
- ✓ Aptitude au travail en équipe ;
- ✓ Très bonne gestion des conflits ;
- ✓ Être force de proposition et ouvert au changement ;
- ✓ Ouverture à l'apprentissage de nouvelles connaissances ;
- ✓ Loyauté ;
- ✓ Forte disponibilité.

Compétences professionnelles attendues

- ✓ Excellente maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciels métiers) ;
- ✓ Connaissance des compétences du Policier Municipal, définies par les pouvoirs de Police du Maire et des textes en vigueur.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations permanentes avec les services de la Collectivité susceptibles d'intervenir sur site