



Cadre réservé au CGF

2025 - 331

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **VILLE DE MAHINA**

Emploi : 04 Agents de police municipale

Catégorie : A B C D

Grade : Gardien

Service d'affectation : Service de la police municipale

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment Environnement Restauration scolaire Système d'information
(Ne concerne que la spécialité technique)

Emploi à pourvoir à compter du : Septembre 2025 (date prévisionnelle)

Date limite de dépôt des candidatures : le mercredi 18 juin 2025 à 14h00 (Les dossiers INCOMPLETS seront rejetés. Les dossiers envoyés après la date limite de candidature seront refusés)

Type de recrutement : Permanent Temporaire (Durée du CDD :)

Temps de travail : temps complet temps non-complet (durée hebdo/annuelle :)

Localisation : MAHINA

Rémunération : conditions statutaires

Missions principales

Assurer le bon ordre public, la tranquillité publique, la sécurité publique et la salubrité publique conformément aux pouvoirs de police du Maire.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle de :

1. Veiller au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire, sur son territoire d'intervention
- 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 veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre
- Surveiller la sécurité aux abords des écoles
- Organiser et animer, auprès des enfants et en milieu scolaire, des campagnes de prévention
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies
- Analyser, gérer des situations

2. Rechercher et relever des infractions

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Relever les identités et les infractions
- Qualifier et faire cesser les infractions
- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant une officière ou un officier de police judiciaire
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
- Rendre compte de délits ou contraventions

- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès-verbaux
- 3. Rédiger et transmettre les écrits professionnels**
- 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 et de prévention
- Tenir des registres de suivi d'activités
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
- Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires
- 4. Accueillir et gérer la relation avec les publics**
- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service
- Écouter, accompagner une personne en difficulté
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population
- 5. Permanence opérationnelle du service de police municipale**
- Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli
- Utiliser des moyens de transmission radio
- Veiller au maintien du bon fonctionnement des moyens et des matériels (radiocommunication, véhicules, etc.)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Toute personne correspondant au profil recherché ;

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau V (BEP, CAP, DNB...) ;
- Titulaire du permis de conduire **obligatoire** ;
- Connaître le territoire de la Commune ;
- Savoir utiliser l'outil informatique ;
- Répondre aux conditions d'aptitude physique et médicale ;
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles, une bonne condition physique et le sens des responsabilités, du service public et des relations avec le public ;
- Maîtrise de la langue tahitienne (écrit et parlé) **souhaitée** ;
- Respecter la déontologie professionnelle et les règles de confidentialité ;
- Goût pour le travail en équipe ;

Pièces à fournir

Les dossiers de candidature sont à retirer et à déposer complet à la Direction des Ressources Humaines situé au 1^{er} étage du bâtiment A. Les dossiers de candidature doivent être adressés à **Monsieur Damas TEUIRA, Maire de la Ville de Mahina**, et devront être constitué comme suit :

- Dossier de candidature avec photo d'identité
- Un certificat médical d'aptitude physique valable 3 mois ;
- Curriculum Vitae (**à jour**) ;
- Lettre de motivation ;
- Acte de naissance de moins de 3 mois ;
- Copie de la pièce d'identité (passeport ou carte d'identité **en cours de validité**) ;
- Copie du permis de conduire VL ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;
- Copie de l'arrêté de nomination (pour les fonctionnaires) ;
- Copie de la carte CPS (**en cours de validité**) ;
- Attestation d'affiliation de la CPS disponible sur votre espace « tatau » ;
- Attestation de domicile (facture EDT à votre nom ou nom de l'hébergeant avec pièce d'identité ;