

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 chef de brigade « motorisée »

Catégorie : ☐ A

☐ B

☒ C

☐ D

Niveau de diplôme requis : ☐ Sans diplôme ☒ DNB, BEP, CAP ☐ BAC ☐ BAC+3

Spécialité : ☐ Administrative ☐ Technique ☐ Sécurité civile ☒ Sécurité publique

Domaine : ☐ Bâtiment ☐ Environnement ☐ Restauration scolaire ☐ Systèmes d'informations

Grade : Brigadier

Date limite de dépôt des candidatures : **10 août 2026**

Emploi à pourvoir à compter de : septembre 2026 (date prévisionnelle)

Type de recrutement : permanent ☒ temporaire ☐ (durée du CDD en mois :)

Localisation : COMMUNE DE PUNAAUIA – DIRECTION DES SERVICES DE PROXIMITÉ – SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE

Temps de travail : temps complet ☒ temps non complet ☐ (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Rattaché au pôle opérationnel, le chef de brigade « motorisée » est placé sous la responsabilité du responsable du pôle opérationnel. Il réalise les missions de police énumérées dans l'article L511-1 du code de la sécurité intérieure, applique et contrôle le respect des pouvoirs de police du Maire sur son territoire d'intervention, dans les conditions prévues au 2° de l'article 21 du code de procédure pénale.

En ce sens, il est chargé de veiller à l'exécution des arrêtés de police du Maire, d'appliquer les directives qui lui sont données et de développer une relation de proximité avec la population.

Il encadre une brigade composée de 3 agents de police judiciaire adjoints, dont il coordonne, organise et anime l'activité quotidienne. Il veille également à la qualité de l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble des publics. Il peut être réquisitionné en fonction des nécessités de service.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, l'adjoint chef de brigade a pour missions :

1. Coordonner l'activité :

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels,
- Veiller au maintien du bon fonctionnement des moyens et des matériels à disposition (radiocommunication, véhicule, etc.) ainsi qu'à leurs utilisations,
- Veiller au bon accueil du public, le renseigner et l'orienter au besoin,
- Assurer le développement d'une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité,
- Participer quotidiennement sur le terrain aux missions qui incombent aux agents de la police municipale,
- Veiller à l'application des conventions de coordination,
- Faire appliquer les notes, consignes et arrêtés municipaux,
- Transmettre, lors de la prise de service, les consignes spécifiques, directives et affecter les missions,
- Analyser la situation et coordonner le ou les interventions,
- Faire le lien entre la direction du service et les agents placés sous son commandement,
- Prendre les mesures nécessaires dans le respect du cadre légal pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre,
- Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres et/ou les consignes,
- Superviser et/ou rédiger les écrits professionnels liés à l'activité et les transmettre sous couvert de la voie hiérarchique.

2. Organiser et animer le fonctionnement continu et de qualité de la Brigade :

- Assurer le bon fonctionnement de la Brigade en mettant en place un management adapté,
- Veiller au maintien des aptitudes physiques et médicales des agents,
- Participer à la définition des besoins en formation nécessaires à l'accompagnement professionnel des agents,
- Participer à l'évaluation professionnelle annuelle des agents,
- Participer à la définition des besoins du pôle opérationnel en termes d'équipements, de matériels et de locaux,
- Signaler toutes anomalies constatées sur les équipements et matériels de la Brigade et du pôle,
- Ecrire et faire appliquer les procédures internes,
- Organiser et planifier les activités de l'équipe (ex : congé, formation, etc.),
- Organiser et animer les briefings et débriefings de sa brigade,
- Elaborer et tenir à jour les tableaux de bords, registres, nécessaires au suivi de l'activité de la brigade,
- Veiller à l'enregistrement, la transmission et le suivi des procès-verbaux aux infractions que la loi ou les règlements les habilitent à verbaliser sur le territoire de la commune,
- Rendre compte par écrit ou oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et dispositions prises.

Enfin, il participe aux formations continues obligatoires, transmet les connaissances nécessaires à l'évolution des pratiques et accompagne et forme les stagiaires affectés au service de la police municipale.

En cas de besoin, il assiste le chef de service pour toutes questions liées au service.

Recrutement ouvert soit à :

- Fonctionnaire de la fonction publique communale de la spécialité « sécurité publique » et du grade « brigadier » ;
- Lauréat de l'examen professionnel de la fonction publique communale pour l'accès au grade de « brigadier » ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout candidat inscrit sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne du grade et de la spécialité visés ;
- Toute personne correspondant au profil recherché et aux conditions statutaires.

Profil recherché :

- Titulaire du permis de conduire,
- Maîtriser les textes législatifs, les règlements et les codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police judiciaire adjoint,
- Maîtriser le champ des compétences des différents acteurs de lutte contre l'insécurité (ex : police municipale, gendarmerie, police nationale...),
- Connaître les règles de procédures en matière de transmission des écrits professionnels (ex : Main courante, rapport, Procès-verbal),
- Connaître la commune, la mairie et ses services,
- Maîtriser la langue française, « compréhension et parler » de la langue polynésienne
- Connaître, appliquer et contrôler les pouvoirs de police du Maire sur le territoire de la commune,
- Maîtriser des gestes d'urgence et de secours,
- Rédaction aisée, maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Rendre compte à la hiérarchie,
- Savoir adapter son discours à son interlocuteur,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Appliquer des consignes et des procédures,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Faire preuve d'autorité,
- Être disponible, discret et efficace dans le poste,
- Savoir se maîtriser face à des situations difficiles,
- Être méthodique, curieux, autonome, discret et réactif,
- Excellente capacité d'écoute,
- Réactivité et esprit d'initiative sur le terrain et dans le cadre de situations d'urgence,
- Respect de la déontologie

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV ;
- Acte de naissance ;
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité) ;
- Copie du permis de conduire (routier et nautique si détenteur) ;
- Copie du diplôme le plus élevé ;

HÔTEL DE VILLE

BP 13001 – 98717 Punaauia – Polynésie française

Tél : (689) 40.86.56.56 — Fax : (689) 40.45.06.06 — Courriel : ville@punaauia.pf — www.punaauia.pf

- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte CPS) ;
- **Si vous êtes fonctionnaire communal :**
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement ;
 - o Attestation de réussite à l'examen professionnel pour le grade de « brigadier ».

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Mme Menaherenounouhia POTIIREIATUA - Tel : 40 86 56 79

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la Commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par email à l'adresse suivante : rh@punaauia.pf