



Mairie de La Salle les Alpes

254 Rue de la Guisane

05240 La Salle les Alpes

Le 25 septembre 2025

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

1 Chef de service de Police Municipale H/F

Recrutement par voie statutaire

Poste à pourvoir en novembre 2025

Missions : Placé sous l'autorité administrative de la Direction Générale des Services, le chef de service de la Police Municipale met en œuvre la politique de sécurité et de proximité engagée au sein de la collectivité. Il dirige et coordonne le Service : organisation des moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions pour assurer le maintien du bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique.

Organisation du service de Police Municipale :

- Traduire les orientations en règlements et consignes opérationnelles
- Assurer les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques
- Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois qui relèvent de la compétence de la police municipale
- Coordonner les activités de la police municipale avec les événements et manifestations ainsi que les cérémonies commémoratives, et veiller à leur bon déroulement
- Effectuer des missions de police de l'urbanisme en lien avec l'agent administratif
- Assurer l'encadrement et coordonner l'activité des membres du cadre d'emploi des agents de police municipale
- Contrôler l'application des règles relatives à l'armement (bâtons), à la formation et à l'habilitation des agents
- Gérer les matériels du service

Mise en œuvre, commandement, coordination de l'activité et des interventions de la Police Municipale :

- Transmettre à l'autorité et à son équipe les points de situation, établir des rapports d'activité réguliers et le bilan annuel
- Superviser les activités spécifiques (fourrière, chiens dangereux...)
- Travailler en collaboration avec les forces de sécurité de l'Etat dans le cadre d'une convention de coordination
- Rendre compte à l'autorité territoriale
- Participer aux réunions en lien avec les missions de la Police Municipale, en interne et à l'extérieur
- Représenter le service de police municipale auprès des instances de concertation (CLSPD, STSPD, GLTD, GUSP, cellules de veille)

- Effectuer la police funéraire
- Effectuer la circulation lors des opérations de déneigement
- Informer la population par le biais d'affichettes déposées sur les pare-brise des opérations de déneigement
- Relever les infractions en matière de stationnement (stationnement gênant, zone bleue, ...)
- Contrôler et sanctionner les infractions au code de la route

Gestion de l'interface avec la population :

- Effectuer des patrouilles quotidiennes (véhicule, pédestre, quad)
- Analyser les demandes du public et formuler des réponses appropriées, sur la voie publique et au sein du service
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Assurer des services de proximité (distribution des courriers aux administrés de la commune, bulletin municipal...)
- Transporter de manière occasionnelle les personnes âgées lors des différentes animations
- Sécuriser les entrées et les sorties des écoles
- Encaisser les droits de place et surveiller les marchés, brocantes
- Gérer et facturer les autorisations d'occupation temporaire du domaine public
- Gérer les inscriptions à la coupe affouagère, élaborer les corvées et délivrer les lots

Gestion et contrôle des procédures administratives :

- Contrôler les différents registres
- Rédiger et contrôler les arrêtés de police du Maire, contrôler leur application (occupation du domaine public, police des débits de boissons, ...)
- Suivre la délivrance des permis de détention de chiens dangereux
- Rédiger les demandes d'agrément, d'assermentation et d'armement
- Suivre les procédures d'insalubrité, de défaut d'entretien des terrains
- Superviser l'application des procédures de traitement et d'encaissement des infractions
- Gérer et suivre les réquisitions permanentes auprès des bailleurs et des copropriétaires
- Afficher les avis sur les panneaux municipaux
- Assurer le fonctionnement de la régie de recettes de droit de place et de la régie de stationnement et établir les documents administratifs s'y rapportant

Profil :

- Expérience dans un poste similaire exigée
- Permis B exigé
- Parfaite connaissance de l'environnement territorial, des pouvoirs de police du maire
- Connaissances juridiques (code de la route, code de la santé publique, code de l'environnement, code de la voirie routière, code pénal, code de la sécurité intérieure, code général des collectivités territoriales)
- Qualités rédactionnelles
- Qualités de négociateur
- Utilisation des logiciels métiers
- Aptitude au management d'équipe
- Titulaire du concours (FIA/FCO à jour)
- Double agrément du procureur de la République et du préfet
- Assermentation, autorisation de port d'armes

Qualités requises :

- Rigueur et sens du service public

- Discrétion
- Grande disponibilité
- Autonomie, esprit d'initiative et de responsabilité, exemplarité
- Qualités relationnelles et sens du contact

Rémunération : Rémunération statutaire (Cadre d'emploi des chefs de service de police municipale)
+ Régime indemnitaire + Participation santé et prévoyance + CNAS

Conditions d'exercice : Temps complet – 35h00 hebdomadaires

- Travail en bureau et sur le terrain
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Activité soumise à de fortes variations saisonnières (saison hivernale et estivale)
- Congés à prendre en basse saison touristique en dehors des périodes saisonnières d'hiver et d'été
- Déplacements fréquents
- Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale continue
- Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire
- Bonne condition physique

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Faire acte de candidature avant le 26 octobre 2025 (CV et lettre de motivation) :

- Par courrier : Monsieur le Maire B.P. 7 05240 LA SALLE LES ALPES
- Par mail : ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr

Le Maire,



Emeric SALLE