



Offre d'emploi d'un agent de police municipal par voie de mutation ou inscription sur liste d'aptitude

PRESENTATION DE LA COMMUNE ET DU SERVICE :

Arbois est une commune rurale jurassienne dynamique et attractive de 3 340 habitants, située à 35 mn de Lons le Saunier, 40 mn de Dole, 1h de Besançon. Ces 3 communes sont également accessibles plusieurs fois par jour par le train grâce à la présence d'une gare.

La commune joue le rôle de bourg-centre pour un bassin de vie d'une dizaine de communes des alentours. En effet, elle compte de nombreux commerces dans des domaines très variés, des établissements scolaires, publics et privés, de la maternelle au lycée, des services dédiés à la petite enfance / l'enfance et la jeunesse, des équipements culturels et sportifs, un tissu de professionnels de santé varié, et de nombreuses associations. Et son implantation, entre vignoble, reculée, plateau et plaine de Bresse offre un cadre de vie agréable et des paysages diversifiés.

Arbois est aussi une commune touristique : connue pour son vignoble, on dit d'Arbois que c'est la capitale des vins du Jura. Elle est aussi la commune où a vécu et travaillé le savant Louis Pasteur, avec la présence de sa maison et son laboratoire aujourd'hui transformés en musée.

Toutes les conditions sont réunies pour vous accueillir, vous et votre famille.

Le Service de la police municipale est composé de 2 agents dont le poste qui fait l'objet de l'annonce. Le binôme est placé sous l'autorité directe de Madame la Maire en tant qu'autorité de police municipale chargée de l'ordre public et de l'exécution des arrêtés de police. Il est également placé sous la responsabilité fonctionnelle et administrative de la Directrice Générale des Services (DGS) pour les questions relatives à l'organisation, la gestion des ressources humaines, la coordination administrative et la mise en œuvre des directives municipales.

MISSIONS :

→ Accueil, accompagnement du public et médiation de proximité

→ Mission d'appui du maire dans le cadre de son pouvoir de police administrative en matière d'ordre public : maintien de la sécurité, la tranquillité et la salubrité

- Présence dissuasive et veille préventive sur le territoire communal (sécurisation aux abords des écoles 4 fois par jour, surveillance et sécurisation des manifestations communales et cérémonies, immeubles menaçant ruine ou insalubres, etc.)
- Rédaction des arrêtés de pouvoir de police du maire
- Veille pour faire respecter les arrêtés du pouvoir de police du maire en effectuant des contrôles visuels
- Constat et verbalisation en cas d'infraction / non-respect des arrêtés du maire (police du stationnement et de la circulation, nuisances sonores, feux et pétards, occupation abusive de l'espace public, attroupement ou comportement troublant le voisinage, animaux dangereux ou errants, propreté des rues et de l'espace public, etc.),
- Alerter via la rédaction de procès-verbaux ou rapports transmis au procureur ou à la hiérarchie administrative en cas de non-respect de la réglementation

→ Mission de constatation de certaines contraventions déterminées par la loi ou les règlements, hors des seuls arrêtés municipaux.

- Constat des infractions au Code de la route, infractions à la police des funérailles et des lieux de sépulture, infractions au Code de l'environnement (ex. dépôts sauvages), infractions au Code de la santé publique (ex. bruits, consommation d'alcool sur la voie publique), crimes ou délits,
- Rédaction de procès-verbaux avec rendus-comptes à la Police nationale ou à la Gendarmerie

- **Mission de police funéraire**
- **Gestion du marché hebdomadaire** (placement et encaissement)
- **Gestion des objets trouvés, de la fourrière animale et automobile**
- **Réponses administratives pour divers organismes**
- **Etablissement des certificats d'adressage et mise à jour de la base d'adresses de la commune**
- **Prévention routière auprès des scolaires et actions éducatives (notamment le « savoir-rouler »**
- **Participation à la gestion des journées électorales**

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire :

- Créer et entretenir au quotidien des relations de confiance avec les usagers
- Repérer les signes révélateurs de problèmes relationnels, besoins ou attentes des personnes
- Repérer puis désamorcer et calmer les situations de tension ou de conflit
- Rédiger des documents administratifs, saisir des documents de contenus divers
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de travail

Savoirs :

- Connaissance du cadre juridique de la police municipale et des pouvoirs de police du maire
- Notions de droits fondamentaux de la personne, libertés publiques
- Procédures administratives

Savoir-être :

- Amabilité, sociabilité, disponibilité, sens de la communication
- Contrôle de soi, patience, adaptabilité,
- Esprit d'équipe, sens du service public, discrétion professionnelle
- Réactivité, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur
- Autonomie, polyvalence
- Vigilance
- Respect du devoir de réserve et du principe de secret professionnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération et avantages :

- Catégorie C - Titulaire du grade de gardien-brigadier ou inscrit sur liste d'aptitude , débutant accepté.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Participation employeur à la prévoyance et la mutuelle, accès aux prestations du CNAS

Jours / horaires de travail

- Temps plein de 35 heures, heures supplémentaires selon les besoins du service
- Travail parfois le samedi, et le WE lors d'événements ou cérémonies

Autre :

- Déplacements fréquents dans la commune, permis B obligatoire
- Mise à disposition d'un téléphone portable et d'un ordinateur portable, véhicule de service, radio, vêtement de protection, logiciels. Pas de port d'arme prévu.

MODALITES DE CANDIDATURE :

- Déposer un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Maire d'Arbois
- A envoyer par courrier à Mairie d'Arbois, 10 rue de l'Hôtel de ville 39600 ARBOIS ou par mail à mairie@arbois.fr
- **Date limite de candidature : 2 janvier 2026 pour une prise de fonction le plus tôt possible**