

Adjoint(e) à la cheffe de service de la police municipale



Référence : 3134-25-1382/SR du 05/09/2025

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Gradé de la police municipale

Direction : de la sécurité

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Boulari

Date de dépôt de l'offre : vendredi 05 septembre 2025

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : vendredi 26 septembre 2025

Détails de l'offre :

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service de la police municipale, il/elle dirige et coordonne un service de police municipale regroupant plusieurs gradés et/ou gardiens en vue de l'exécution d'une mission particulière de police municipale. L'agent retenu aura pour mission de l'assister dans l'ensemble de ses attributions et notamment dans la coordination du service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes sur le territoire communal

Emploi RESPNC : Gradé de police municipale

Missions :

- Contrôle du respect des lois et des règlements,
- Coordination des interventions importantes sur le terrain,
- Orientation du service et transmission des instructions selon les orientations de l'exécutif municipal,
- Gestion administrative, financière et logistique du service,
- Encadrement du personnel,
- Suivi des doléances, des affaires contentieuses et des actes administratifs de police,
- Assurer le suivi de l'information et de la communication interne et externe.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Bonne condition physique et grande disponibilité,
- Travail en bureau au poste de police,
- Intervention en milieu conflictuel,
- Rythme de travail variable, horaires irréguliers et possibilité d'exercice en soirée, week-end et jours fériés selon les événements.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Expérience d'au moins 10 ans dans la filière sécurité des communes souhaité,
- Expérience d'au moins 3 ans dans les fonctions d'encadrement souhaité,
- Bonnes connaissances en droit pénal, procédure pénale, police générale et administrative,
- Bonne connaissance du terrain et de la population,
- Connaissances du fonctionnement de l'administration communale,

- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Permis B exigé.

Savoir-faire :

- Manager,
- Diriger une équipe sur le terrain,
- Animer une réunion,
- Rédiger des actes de police et des synthèses administratives.

Comportement professionnel :

- Aptitude à travailler en équipe,
- Qualités relationnelles avérées,
- Grande disponibilité,
- Bonne maîtrise de soi,
- Sens aigu de la discipline et du service public en général,
- Respect de l'autorité et de la hiérarchie indispensable,
- Esprit d'initiative et d'organisation,
- Sens de l'observation et de l'écoute,
- Esprit d'analyse.

**Contact et informations
complémentaires :**

Direction de la sécurité
Courriel : ds@ville-montdore.nc
Tél : 41.01.82

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction administrative par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

Les informations collectées par la ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

Ville du Mont-Dore
Délégué à la protection des données
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore
ou par courriel à dpo@ville-montdore.nc

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL
www.cnil.fr