



La Ville d'Ostwald recherche  
**Un Agent de Police Municipale H/F**  
à temps complet

Recrutement par voie statutaire uniquement.

Date de prise de poste : dès que possible

Descriptif de l'emploi :

Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Assure une relation de proximité avec la population.

Missions / conditions d'exercice :

Accueillir et développer les relations avec le public :

- Accueillir et orienter le public sur le ban communal et au sein du service
- Ecouter, accompagner une personne en difficulté
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population

Surveiller la voie publique en garantissant le maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques :

- Surveiller les bâtiments communaux et les abords des écoles
- Assurer le bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies officielles
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Identifier les sites et structures qui nécessitent une surveillance
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement
- Gérer les chiens et chats errants
- Effectuer des missions d'îlotage et des patrouilles avec horaires particuliers et éventuellement jours particuliers fixés par le responsable
- Organiser les Opérations Tranquillité Vacances
- Intervenir dans le cas de véhicules "ventouses"

Rechercher et relever les infractions :

- Relever les infractions relatives au stationnement, à la circulation routière, au code de la voirie routière, aux arrêtés municipaux, aux nuisances sonores
- Rédiger les procès-verbaux et les transmettre au procureur pour le contrôle de légalité
- Qualifier et faire cesser les infractions

Rédiger et transmettre des écrits professionnels :

- Rendre compte à la hiérarchie des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage, de prévention et de main courante
- Tenir des registres de suivi d'affaires
- Rédiger les procédures, documents et actes administratifs courants (rapports judiciaires, arrêtés municipaux, autorisations diverses...)
- Assurer des tâches de secrétariat (courriels, doléances...)

Mission complémentaire : Gérer le service des objets trouvés

Profil recherché :

Baccalauréat

Permis B exigé

SAVOIRS :

- Connaître le Code de la route et maîtriser les catégories d'amende
- Connaître les pouvoirs de police du Maire et le fonctionnement des institutions judiciaires et pénales
- Connaître ses obligations en matière de formation et d'actualisation des connaissances
- Connaître les droits fondamentaux des personnes

SAVOIR-FAIRE :

- Apporter les gestes de premiers secours
- Techniques d'interpellation et d'intervention
- Rédiger des écrits administratifs en maîtrisant l'orthographe et la grammaire
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires

SAVOIR-ETRE :

- Capacité d'écoute et de réponse
- Respect et reconnaissance d'autrui
- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Sens de l'accueil
- Adaptabilité : faire preuve de flexibilité face aux différentes situations

Temps de travail :

Lundi – mardi de 8h00 à 16h30

Mercredi de 9h00 à 15h00

Jeudi de 14h00 à 20h00

Vendredi de 8h00 à 16h00

(pause méridienne incluse sur le temps de travail)

9 jours de RTT / an.

Patrouilles en journée, présence lors de manifestations sur le ban communal en weekend et jours fériés

Rémunération / Avantages :

Selon grille indiciaire + régime indemnitaire selon délibération + prime d'été + prime de fin d'année + CNAS selon ancienneté + participation employeur à la protection sociale + tarifs réduits (piscines de l'Eurométropole) + Forfait Mobilité Durable sous conditions + possibilité de bénéficier de 2h de sport / semaine.

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le 26 juillet 2026** à l'adresse : [emploi@ostwald.fr](mailto:emploi@ostwald.fr)