



## GARDE-CHAMPETRE (H/F)

**Employeur** : Mairie de Boulouparis

**Direction/service** : Sureté publique

**Emploi** : Garde-champêtre

**Poste à pourvoir** : 1<sup>er</sup> janvier 2025

**Type de contrat** : ACPD à durée déterminé (1 an) – Evolutif en CDI

**Date de dépôt de l'offre** : Vendredi 15 novembre 2024

**Date limite de candidature** : Vendredi 6 décembre 2024

**Missions** : Placé sous l'autorité du Maire, du secrétaire général et du responsable du Service de Sureté Publique (SSP), l'agent retenu sera chargé de :

- Faire appliquer les consignes fixées pour la bonne marche du service ;
- Assurer et effectuer les missions dévolues aux gardes champêtres, c'est-à-dire :
  - Garantir le bon ordre, la tranquillité et la salubrité publique ;
  - Rendre compte immédiatement de tous crimes, délits et infractions dont il a connaissance.
- Assurer et effectuer des missions spécifiques au service de sûreté publique, c'est-à-dire :
  - Rédiger des arrêtés municipaux ;
  - Veiller au bon déroulement des inhumations de la commune ;
  - Identifier les terrains non-entretenus et assurer les entretiens auprès des propriétaires.
- Privilégier les relations entre le corps des gardes-champêtres et la gendarmerie Nationale ;
- Privilégier les relations avec les acteurs coutumiers ;
- Privilégier les relations avec les gardes-nature provinciaux ;
- Privilégier les relations avec les représentants de la province Sud.

Les missions sont celles prévues par le code des communes (les pouvoirs de police du Maire), par le code de procédure pénale, le code de la route et les lois spéciales.

La tenue de travail est l'uniforme fourni par la commune.

**En matière de pouvoir de police du Maire, le garde champêtre devra :**

- Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater par procès-verbal les infractions aux dits arrêtés ;
- Rédiger des écrits professionnels et des comptes rendus d'activité ;



- Participer, dans le cadre de ses missions, au maintien du lien social par une police de proximité auprès de l'ensemble des administrés de la commune, y compris en zone coutumière.

**En qualité d'agent de police judiciaire adjoint, l'agent devra :**

- Seconder dans ses fonctions les officiers de police judiciaire ;
- Rendre compte à sa hiérarchie de tous crimes, délits ou contraventions ;
- Constater les infractions à la loi pénale conformément à la réglementation en vigueur.

L'agent retenu pourra également fournir des piquets ou des escortes au cours de cérémonies officielles et participer à son animation en termes protocolaires.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- Travail en extérieur par tout temps ;
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirée, week-end, jours fériés et astreintes) ;
- Agrément délivré par le procureur de la République et assermentation.

Compte tenu des missions dévolues aux gardes-champêtres, l'agent retenu devra obligatoirement être en bonne condition physique et être de bonne moralité pour répondre aux exigences du poste.

Un certificat médical attestant de son aptitude à exercer les fonctions de garde champêtre sera exigé et un extrait de casier judiciaire vierge (B2) sera préalable à toute embauche.

**Profil du candidat :**

- Être âgé de 21 ans conformément au code des communes de Nouvelle-Calédonie
- Être titulaire du permis B
- Avoir une excellente condition physique
- Jouir de ses droits civils, civiques et familiaux

**Savoir/Savoir-faire :**

- Connaître la culture et les coutumes locales
- Ne pas avoir la phobie des animaux (*chiens notamment*)
- Être formé aux premiers secours (*option souhaitée*)
- Maîtriser les outils informatiques (*Suite Office*)

**Savoir-être :**

- Comportement irréprochable à tout moment et en toutes circonstances et respect des règles strictes de confidentialité (secret professionnel)
- Savoir rendre compte et informer



- Respect impératif de la hiérarchie et rigueur dans l'exécution de ses missions de police judiciaire et administrative
- Sens de l'écoute, impartialité et savoir faire face à un public parfois difficile, voire dangereux
- Esprit d'initiative et organisation, aptitude à travailler en équipe et à flux tendu
- Grande disponibilité
- Polyvalence indispensable sur les différentes missions, en relation avec les différents services municipaux

**Contact et informations** : Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la responsable du SSP) Alexandra PITA ([a.pita@boulouparis.nc](mailto:a.pita@boulouparis.nc)) ou le secrétaire général Jérémy COSTE ([j.coste@boulouparis.nc](mailto:j.coste@boulouparis.nc)).

**Pour répondre à cette offre** : Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes) doivent parvenir au maire de la Commune de Boulouparis prioritairement par mail à l'adresse suivante : [accueil@boulouparis.nc](mailto:accueil@boulouparis.nc) .

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Commune de Boulouparis par voie postale :

- 76 Voie Urbaine 18 - 98812 Boulouparis
- Ou par dépôt physique au secrétariat de la mairie de Boulouparis.