

La Municipalité de Moutier met au concours le poste suivant :

**Chef/fe du service de la Police administrative et
de la Protection civile, à 100 %**

Mission générale

- Responsabilité de la politique de sécurité en ville de Moutier ;
- Gestion du bon fonctionnement du service (organisation, gestion, plannings, évaluations) ;
- Coordination avec les services communaux, autorités et instances officielles ;
- Rédaction de rapports liés aux affaires courantes et dossiers spécifiques.

**Responsabilité et
activités principales**

- **Organisation générale du service**
 - Etablissement des plannings ;
 - Création et rédaction des marches à suivre et procédures du service ;
 - Comptabilité du service ;
 - Evaluations annuelles des collaborateurs ;
 - Gestion/Remplacement du matériel.
- **Tâches administratives**
 - Préparation et rédaction de rapports ;
 - Préparation des budgets de fonctionnement ;
 - Rédaction ou validation des rapports d'ordonnance pénales ;
 - Rédaction ou validation des rapports de la Police des constructions (permis et remise en conformité).
- **Protection civile**
 - Gestion des demandes liées (interventions, entretien des constructions, élaboration des documents, gestion du matériel).
- **Participation aux séances de commissions et de groupes de travail**

Profil :

- CFC ou autre formation de base équivalente ;
- Formation d'assistant/e de sécurité publique ou policier/ère (le cas échéant, être disposé à suivre la formation) ;
- Expérience en gestion de personnel ;
- Expérience dans un poste équivalent ;
- Connaissances spécifiques :
 - Connaissance des normes techniques dans le secteur de compétences ;
 - Connaissance de la réglementation des marchés publics ;
 - Maîtrise des outils bureautiques ;
 - Planification des tâches et contrôle de l'exécution ;
 - Aisance rédactionnelle.

- Compétences relationnelles :
 - Travail en équipe avec les autres secteurs du service, les utilisateurs, les mandataires externes, aptitude au travail en transversalité ;
 - Capacité d'écoute et de communication ;
 - Sens de l'autonomie, de la rigueur et des responsabilités ;
 - Discrétion et réserve.

Exigences

- Permis de conduire ;
- Spécificités des horaires : horaires variables, séances en soirée ponctuelles, éventuellement service de piquet.

Traitement

Selon l'échelle communale.

Entrée en fonction

1^{er} novembre 2024 ou date à convenir.

Renseignements

Peuvent être obtenus auprès de M. Clément Piquerez, Conseiller municipal en charge du dicastère de la sécurité publique, protection de la population et des transports, (Tél. 078 664 84 49, courriel : clement.piquerez@moutier.ch).

Postulation

Le dossier de candidature, accompagné des documents usuels **ainsi que d'un extrait du casier judiciaire, doit être adressé, par courriel uniquement à : chancellerie@moutier.ch** (si possible un seul fichier PDF groupant l'ensemble des documents).

Délai de réception des postulations : vendredi 6 septembre 2024.

Conseil municipal