



Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

INSTRUCTEUR DES MESURES DE POLICE (F/H)

Relevant du cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux

Vous aimez le terrain, l'analyse et l'action publique ?

La Direction des Polices Administratives de la Ville de Valenciennes intervient au quotidien pour préserver la tranquillité, la sécurité et le cadre de vie des habitants. En rejoignant notre équipe comme Instructeur des mesures de police, vous serez au cœur de l'instruction et du suivi de nombreuses mesures de police administrative : sécurité des établissements recevant du public (ERP), circulation et stationnement, débits de boissons, mais aussi coordination des interventions et suivi des situations nécessitant des mesures adaptées.

Concrètement, vous analyserez les demandes des administrés et des acteurs locaux, instruirez les procédures et préparerez les arrêtés de police. Vous assurerez le suivi des commissions de sécurité et pourrez participer aux visites sur site. Vous anticiperez et coordonnerez les demandes liées aux travaux, chantiers, festivités et événements, tout en travaillant en lien étroit avec la Police municipale, les services municipaux et les partenaires institutionnels.

Vous occuperez ainsi un poste à la fois opérationnel, transversal et au cœur des réalités du territoire, avec une présence sur le terrain et une diversité de situations à accompagner. De l'accueil des demandeurs à la mise en œuvre et au suivi des mesures de police, en passant par la gestion de situations complexes et la sécurisation des grands événements, aucune journée ne se ressemble !

Si vous êtes rigoureux(se), réactif(ve), doté(e) d'un bon sens du dialogue et que vous aimez transformer l'analyse en solutions concrètes, ce poste est fait pour vous.

Missions :

Les missions de l'agent sont réparties autour des grands axes suivants :

1) Accueil, information et suivi des demandes

- Accueillir et recevoir les demandeurs, analyser leurs demandes, les informer et les orienter sur les procédures à mettre en œuvre ;
- Assurer le suivi des demandes reçues ou proposer leur prise en charge par un responsable hiérarchique selon leur degré de complexité ;
- Assurer la prise de rendez-vous ainsi qu'une partie des missions de secrétariat du pôle Police administrative ;
- Répondre aux courriers et aux différentes sollicitations reçues, notamment par courriel et via Dotelec.

2) Gestion des polices administratives

Sous l'autorité et la supervision de ses supérieurs hiérarchiques, assurer l'instruction, le suivi et la gestion des différentes polices administratives relevant du pôle :

a) Police des établissements recevant du public (ERP)

- Assurer le lien avec la commission intercommunale de sécurité ;
- Participer aux visites sur site de la commission ;
- Assurer le suivi des avis rendus par la commission.

b) Police de la circulation et du stationnement

- Réceptionner et instruire les demandes d'arrêtés de circulation et de stationnement ;
- Prescrire les mesures adaptées au regard de l'impact sur la circulation et le stationnement et des impératifs de sécurité liés aux interventions ;
- Anticiper et coordonner les différentes demandes, en tenant compte des chantiers importants, des festivités et des événements organisés sur le territoire communal.

c) Police spéciale des débits de boissons

- Assurer le suivi des différentes licences sur le territoire de la commune ;
- Assurer le suivi et la délivrance des autorisations exceptionnelles.

3) Coordination et suivi des mesures de police administrative

- Assurer la coordination avec les autres polices spéciales, notamment en matière d'édifices menaçant ruine et de santé publique ;
- Coordonner les actions avec le pôle Valorisation du domaine public ;
- Tenir un registre d'information recensant les prescriptions de police administrative prises par d'autres autorités, notamment la sous-préfecture ;
- Assurer la transmission des différents arrêtés à la Police municipale et coordonner avec celle-ci leur suivi et leur application.

Activités secondaires :

- Participer à la sécurisation des grands événements
- Assurer une polyvalence avec le pôle valorisation du domaine public en cas de nécessité

Profil :

Savoirs

- Maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils numériques professionnels ;
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique ;
- Connaissance des pouvoirs de police administrative et de leur mise en œuvre ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services de l'État ;
- Capacité à analyser les situations soumises et à identifier les mesures adaptées à proposer.

Savoir-faire

- Travailler en équipe et en transversalité ;
- Collaborer efficacement avec les différents services de la collectivité ;
- Analyser une situation et en identifier les principaux enjeux ;
- Organiser son activité, hiérarchiser les priorités et respecter les délais ;
- Faire preuve de rigueur dans le suivi et le traitement des dossiers ;
- Appliquer et mettre en œuvre les dispositions législatives et réglementaires relevant de son domaine d'intervention ;
- Rédiger des courriers, actes administratifs et documents professionnels ;
- Identifier les situations complexes ou sensibles et en référer à sa hiérarchie ;
- Assurer un suivi rigoureux des demandes et des procédures.

Savoir-être

- Sens de la communication et qualité des relations humaines ;
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à expliquer et à vulgariser une information réglementaire auprès des usagers ;
- Capacité à garder son calme et à gérer les situations d'urgence ou de tension ;
- Capacité d'adaptation face à la diversité des situations et des interlocuteurs ;
- Sens du service public et de l'intérêt général.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr avant le 21 octobre 2026