

## 2025-6485 Garde de l'hôtel de Ville H/F

### Informations générales

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Description de l'entité    | Dans le cadre de leur démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS s'engagent contre toute forme de discrimination.<br>Tout.e candidat.e qui se sentirait discriminé.e peut contacter la cellule d'écoute mise à sa disposition à l'adresse suivante :<br>discriminations@bordeaux-metropole.fr |
| Date limite de candidature | 27/09/2025   |

### Description du poste

|                   |   |
|-------------------|---|
| Départements      | Gironde (33)  |
| Site de travail   | 4 impasse des minimettes                                  |
| Intitulé du poste | Garde de l'hôtel de Ville H/F                             |
| Métier            | Prévention et sécurité - Policière / Policier municipal-e |

## Missions

La Direction de la Police Municipale et de la Tranquillité Publique de la Ville de Bordeaux recherche un.e Garde de l'Hôtel de Ville au sein de son service opérationnel.

### **Les missions principales sont les suivantes :**

#### **Assurer et renseigner le public à l'entrée de l'hôtel de ville**

- Accueillir physiquement le public et le renseigner si besoin
- Respecter les règles de sécurité du plan Vigipirate renforcé
- Filtrer, renseigner, orienter le public selon ses besoins
- Assurer des patrouilles aux alentours de l'hôtel de ville selon le moyen de locomotion le plus adapté

#### **Assurer l'accueil des réceptions et des mariages le samedi**

- Prendre en charge les roulements du samedi
- Assurer l'ouverture et la sécurisation de la porte d'entrée
- Veiller à la fluidité de circulation des invités en régulant les groupes et en faisant respecter les horaires de passage

#### **Surveiller et relever les infractions relatives au stationnement et à l'arrêt des véhicules sur la voie publique aux abords de l'hôtel de ville**

- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
  - Contrôler l'application de la réglementation du stationnement : stationnement interdit, gênant et très gênant
  - Veiller à la bonne circulation des personnes et à leur sécurité : rendre compte des situations dangereuses
  - Relever une infraction et la qualifier : stationnement
  - Rédiger des procès-verbaux d'infraction par le procès verbal électronique (PVE)
  - Demander l'enlèvement d'un véhicule en infraction si nécessaire
  
  - Prévenir et faire cesser les troubles en alertant les agents de police municipale via le PC Radio : présences d'objets suspects et de personnes au comportement suspect.
  - Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité : comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance.
  - Alerter sa hiérarchie et le PC Radio ou le CVPU d'un risque relatif à la sécurité sur la voie publique
- Porter assistance aux personnes.

### **Vous pouvez également être amené.e à :**

- Surveiller le jardin de la Mairie, faire appliquer le règlement intérieur, notamment lors de manifestation et/ou en cas de mauvais temps sur demandes de la direction des espaces verts et jardins.
- Effectuer des levés de doute sur déclenchement d'alarme incendie et intrusion.
- Participer occasionnellement à diverses missions (réservation de places de stationnement lors de manifestations ou réceptions à l'Hôtel de Ville, surveillance d'un périmètre lors de manifestations festives "fête du fleuve, fête du vin etc...).

## Profil attendu

Vous avez connaissance du pouvoir de police du Maire et du code de la route.

Vous avez des notions sur la fonction publique territoriale et l'application du Code Général des Collectivités Territoriales.

Vous maîtrisez la réglementation sur le stationnement : arrêtés municipaux, zones de stationnement résident

Vous maîtrisez l'outil informatique notamment pour la rédaction des écrits professionnels.

Vous avez de grandes capacités relationnelles et rédactionnelles.

Vous savez faire preuve de calme et de sérénité durant les interventions.

Votre capacité à travailler en équipe, votre capacité à faire preuve de discernement et votre sens de la discrétion sont des atouts essentiels pour mener à bien vos missions.

#### Informations sur le poste :

- Brevet d'aptitude à la conduite d'un 2 roues (scooter) souhaité et aptitude à la conduite obligatoire.

- Permis B obligatoire.

#### Horaires de vacances :

Matin : 07h20 - 14h42

Journée : 08h20 - 14h42

Après-midi : 11h00 - 18h22

**Horaires particuliers** : week end, encadrement des mariages, missions et réceptions diverses etc...

#### Nos avantages

- 35 jours de congés + RTT

Vous pouvez également bénéficier (sous conditions) :

- d'une mutuelle employeur participant à votre protection sociale en santé et prévoyance ;
- de la prise en charge financière d'une partie de vos frais de trajets entre votre domicile et votre lieu de travail (75%) ;
- d'un accès gratuit aux musées municipaux de la ville de Bordeaux ;
- de prestations diverses (vacances, loisirs, bien être, accès aux restaurants administratifs).

Date de prise de poste  
souhaitée 01/11/2025

## Informations statutaires du poste

Catégories C

Filières Administrative / Technique

Cadre d'emplois du poste FPT-Adjoint administratifs / Adjoint techniques

Grades Adjoint technique/Adjoint administratif

## Personne métier à contacter

|           |  |
|-----------|--|
| Nom       | REGNIER  |
| Prénom    | Alain  |
| Fonction  | Responsable de brigade garde de l'hôtel de ville |
| Téléphone | 0556102216                                       |