



## DIRECTION CONTRAT OPÉRATIONNEL DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ

### CHARGÉ DE MISSION « PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE »

**GRADE :** Filière administrative – Cadre d’emploi des Attachés Territoriaux – Catégorie A – Temps complet

**MISSION PRINCIPALE :** Rattaché à la Direction Contrat Opérationnel de Prévention et de Sécurité (COPS), sous l’autorité du Directeur, vous avez pour mission de mettre en œuvre les politiques locales de prévention de la délinquance et de sécurité définies dans le cadre du Contrat Opérationnel et de Prévention et de Sécurité et de la Stratégie Intercommunale de Sécurité et de Prévention de la Délinquance.

#### MISSIONS :

- Mise en place et suivi de la Stratégie Intercommunale de Sécurité et de Prévention de la Délinquance,
- Tisser un réseau partenarial avec les services de Police (PN, Gendarmerie et PM), de Justice, de l’Education Nationale, de la MDS etc.,
- Initier, concevoir et développer en lien avec les partenaires de la Ville et de la CAPM des actions de prévention en direction du public,
- Suivre le dossier gens du voyage : demandes administratives d’expulsion, lien avec le prestataire de l’aire d’accueil, assurer la préparation de la saison des grands passages, suivi de la commission gens du voyage etc.,
- Représenter la Ville et la CAPM dans toute réunion extérieure traitant des questions de prévention et de sécurité,
- Participer autant que de besoin au bon fonctionnement de la Maison de Justice et du Droit de la CAPM : assurer des permanences d’accès au droit, gérer l’accueil en l’absence du personnel dédié, contribuer à la mise en œuvre des actions et projets (notamment de communication).

**Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.**

#### COMPÉTENCES

**Savoir :** Etre titulaire d’un Master 2 en droit pénal et/ou civil, avec des notions de droit administratif ; Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ; Notions de politique de la Ville et de prévention de la délinquance ; Connaissance des acteurs et partenaires (Justice, Police, associations, services sociaux...) ; Technique d’écrit administratif et professionnel ; Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, PowerPoint)

**Savoir-faire :** Bonne capacité rédactionnelle ; Sens de l’organisation, de l’adaptation ; Capacité à prendre des initiatives ; Travailler en transversalité

**Savoir être :** Sens du service public ; Discrétion professionnelle ; Sens de l’écoute et du dialogue

**Internes :** Agents / **Externes :** Partenaires institutionnels et locaux

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés

#### CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - [Avant le 27 novembre 2019](#)

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - [drh@meaux.fr](mailto:drh@meaux.fr)