

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) GARDIEN DE LA PAIX (H/F/X) – AU GRADE D4 – À TEMPS PLEIN
POUR LE SERVICE SECURITE INTEGRALE ET INTEGREE
PÔLE « GARDIENS DE LA PAIX »

Dans le respect de la « Loi du 15 mai 2007 relative à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119bis de la nouvelle loi communale », et de la « Circulaire explicative PREV32 relative à la fonction de gardien de la paix et à la création du service des gardiens de la paix », il est procédé au recrutement d'un(e) gardien de la paix en contrat de remplacement (+ établissement d'une réserve de recrutement)

CONTRAT DE REMPLACEMENT + RÉSERVE DE RECRUTEMENT

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

Conditions requises :

- **être âgé de 18 ans accomplis ;**
- **avoir la nationalité belge ;**
- **être titulaire d'un permis de conduire B ;**
- **être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)* ;**
- **ne pas avoir été condamné**, même avec sursis, à une peine correctionnelle ou criminelle consistant en une amende, une peine de travail ou une peine de prison, à l'exception des condamnations pour infraction à la réglementation relative à la police de la circulation routière ;
- **ne pas avoir commis de faits** qui, même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une condamnation pénale, portent atteinte au crédit de l'intéressé car ils constituent, dans le chef de ce dernier, un manquement social grave ou une contre-indication au profil souhaité d'un gardien de la paix ;
- **ne pas exercer simultanément des activités de détective privé**, ne pas exercer une fonction dans le cadre de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière, ne pas être membre d'un service de police ni exercer une activité définie par le Roi (tel que prévu par l'article 8,5° de la Loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119bis de la nouvelle loi communale);
- s'engager à suivre et à satisfaire aux conditions de formation de base et autres formations spécifiques ;

**(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)*

Atout(s) :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement.
- ✓ Pouvoir justifier d'une expérience utile à la fonction;
- ✓ Avoir réussi une 7^{ème} année de qualification 'Assistant(e) aux métiers de la prévention et de la sécurité';
- ✓ Avoir réussi les tests psychotechniques organisés par le SELOR;
- ✓ Avoir une connaissance du Néerlandais.

Lieu de travail :

- ✓ Territoire mouscronnois
- ✓ Bureau : Centre Administratif de Mouscron
Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

Contrat de travail proposé :

- ✓ Contrat de remplacement à temps plein ;
- ✓ Intégration dans la réserve de recrutement pour une durée de 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein - 38h/semaine, les prestations sont organisées par période de 7 semaines. Sauf prestations exceptionnelles, elles débutent au plus tôt à 7h30 et se terminent au plus tard à 22h. Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que la fonction implique des prestations de soirée et de week-end ;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D4, 3.032,83 € (index 2,1647), pécule et allocations réglementaires non comprises ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuel (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Equipements de protection individuelle fournis ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at work» et au service de vacances «Pollen» ;

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Yves CRIKILION

Chef de Service
Service Sécurité Intégrale & Intégrée
☎ Tél : 056/860.411
✉ : yves.crikilion@moucron.be

Roxanne DUPONCHEL

Cheffe de Bureau
Service Sécurité Intégrale & Intégrée
☎ Tél : 056/860.417
✉ : roxanne.duponchel@moucron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le vendredi 24 juillet 2026, à 12H au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ **candidature@moucron.be**

Documents obligatoires à nous transmettre :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, MODELE 596.1-16 – gardien de la paix, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**
- **une copie recto/verso du permis de conduire ;**
- une copie du diplôme de 7^{ème} année de qualification « Assistant(e) aux métiers de la prévention et de la sécurité » (ATOUT) ;
- une attestation de réussite des tests psychotechniques organisés par le SELOR (ATOUT).

⚠ ÉPREUVES DE SÉLECTION ⚠ :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le lundi 31 août 2026, à 8h30.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

Seuls les 10 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le mardi 22 septembre 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Attention:

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyées par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public, comme le nôtre.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par la RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Gardien de la Paix – Pôle « gardiens de la paix » – Service Sécurité Intégrale et Intégrée [D4]

MISSION

Sous l'autorité du coordinateur des gardiens de la paix, et de la cheffe de bureau du Service Sécurité intégrale et intégrée, vos missions générales, telles que précisées dans la Loi du 15 mai 2007 et la Circulaire PREV32, sont les missions de sécurité et de prévention menées dans le but :

- d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens ;
- de prévenir de manière générale les nuisances publiques et la criminalité, et en particulier l'insécurité routière et les vols.

À ce titre, les Gardiens de la Paix assurent un contact privilégié avec la population par leur présence sur le terrain au quotidien et par des projets de sensibilisation.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

- 1) Présence sur le terrain et contact avec les citoyens

TÂCHES PRINCIPALES¹

- Assurer une présence quotidienne sur le territoire communal, visible et rassurante, au contact direct des citoyens ;
- Jouer un rôle d'information et de relais pour le citoyen, en recueillant ses questions et demandes ; à ce titre, se positionner en tant que maillon entre les citoyens et l'autorité et l'administration communales ;
- En concertation avec la ligne hiérarchique, relayer et signaler aux services compétents les problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie (éclairage public défectueux, problème de signalisation, mobilier urbain vandalisé, dépôt sauvage de déchets, pavés de trottoir descellés, etc.) ;
- Assurer une présence dissuasive et contribuer à la sécurisation de l'espace public, notamment en :
 - assurant la sécurité des traversées ou des déplacements d'usagers vulnérables, en particulier à l'égard des enfants, écoliers, personnes à mobilité réduite ou âgées ;
 - constatant et en relayant des problèmes de sécurité et/ou de mobilité nécessitant une analyse plus profonde en vue d'être améliorés (aménagement dangereux, lieux propices à certaines incivilités ou infractions, etc.) ;
 - aidant, le cas échéant, à gérer une situation dangereuse nécessitant une intervention urgente ;
 - assurant la surveillance (non policière) de personnes en vue de garantir la sécurité lors d'événements organisés par les autorités sur le territoire de la commune ;
 - prévenant les conflits entre personnes, en ce compris intervenir de manière non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes ;
 - constatant les infractions aux règlements et ordonnances communaux dans le cadre de l'article 119bis §6 de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives, sensibilisant les personnes responsables (avertissement) et/ou sanctionnant les comportements en infraction ;

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

- 2) Sensibilisation et prévention
 - Sensibiliser le public à la sécurité et à la prévention de la criminalité en assurant des campagnes thématiques (sécurité routière, vols dans et de véhicules, vols à la tire, vols de vélos, vols à l'étalage, cambriolages, etc.), en distribuant des dépliants, documents ou affiches, en diffusant verbalement des messages ou informations directement aux citoyens, en tenant des stands d'information/sensibilisation, etc. ;
 - Sensibiliser les usagers de la route et de l'espace public au respect du règlement général sur la police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique (pas de rappel à l'ordre ni de recours à la contrainte) ;
 - Informer les automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif ;
 - Développer et/ou collaborer à des actions de prévention thématiques (sécurité routière, personnes à mobilité réduite, prévention des vols, propreté publique...);

- 3) Collaboration
 - Se positionner en tant que partenaire privilégié au sein de la chaîne de sécurité et, à ce titre, contribuer aux mesures de prévention, résolution et suivi de situations problématiques ;
 - En concertation avec la ligne hiérarchique, collaborer étroitement avec les autres services communaux et les partenaires externes dans le cadre des missions précitées ;
 - Participer à des réunions de coordination ou des groupes de travail thématiques avec les services communaux ou partenaires externes ;
 - Favoriser la collaboration interne et externe, et adopter une attitude propice à la cohésion d'équipe et à la confiance mutuelle ;
 - Connaître et comprendre l'organisation de l'administration communale de Mouscron et des services partenaires ;
 - Contribuer, de par l'expérience du terrain, à la mise à jour et à l'évolution du Règlement Général de Police de la Ville de Mouscron ;
 - Contribuer, de par l'expérience du terrain, à l'évolution de la fonction et des missions, en cohérence avec l'évolution du cadre législatif en vigueur ;
 - Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'esprit d'initiative dans l'exécution des missions ;
 - Gérer des situations imprévues en respectant les procédures établies ;
 - Maintenir à jour ses connaissances réglementaires par la formation continue ;
 - Optimiser la circulation de l'information nécessaire à la bonne réalisation des missions du service ;
 - Respecter les devoirs et procédures ;

▪ Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le niveau de qualification et de connaissances approfondies permettant d'exécuter les missions de sa sphère d'activité et maîtriser les notions et procédures applicables au service des Gardiens de la Paix ; - Connaître le fonctionnement d'une administration communale, et en particulier celui de la Ville de Mouscron et ses services - Avoir une connaissance suffisante des structures politiques de la Commune ;

Utilisation des outils numériques

- Avoir connaissance et travailler en partenariat avec les autres acteurs de la chaîne de sécurité et les services partenaires (services de police, service juridique et dispositif des sanctions administratives communales, stewards urbains de la Gestion Centre-Ville, acteurs de prévention, zone de secours, gardiennage privé, etc.) ;
- Avoir une connaissance suffisante des missions réalisées par une police de proximité ;
- Maîtriser le cadre réglementaire et les procédures à mettre en œuvre pour la bonne exécution des missions du service ; à ce sujet, maîtriser notamment :
 - la Loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de Gardien de la Paix (et ses modifications ultérieures) et la circulaire PREV32 y relative ;
 - les connaissances nécessaires sur les plans judiciaire et administratif, ainsi que la législation en matière de circulation ;
- Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction ;

- Maîtriser les fonctionnalités de la Suite Office pour créer, utiliser et imprimer des documents sous formats divers :
 - Excel : créer un tableau, le mettre en forme, formater, trier et filtrer des données. Gérer les feuilles dans un classeur et l'impression ;
 - Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, etc. ;
- Naviguer utilement sur internet :
 - Faire des recherches documentaires, législatives ou informatives ;
 - Introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate
 - Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts ;
 - Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau ;
- Maîtriser les logiciels nécessaires à la fonction et/ou accepter de s'y former ;

Rédaction, communication et attitude

- Disposer d'une bonne connaissance de la langue française (écrite et parlée), faire preuve de facilités rédactionnelles, et notamment être capable de rédiger un rapport de faits ou de constat ou une note de présentation d'un projet ;
- Faire preuve de facilités relationnelles, tant au contact des citoyens qu'en interne à l'équipe ;
- Adapter sa communication à des publics variés (jeunes, personnes âgées, personnes fragilisées, touristes) ;
- Maîtriser et appliquer les principes de la communication non violente et de la gestion de conflits ;
- Gérer des situations de tension légère, de stress ou d'agressivité de tiers par une attitude calme, professionnelle et pédagogique ;
- Assurer le reporting des missions de terrain selon les modalités et les échéances convenues ;
- Encoder les données et collecter les informations afin d'assurer la complétude des dossiers courants ou répétitifs, dans le respect des échéances fixées par l'équipe de coordination ;
- Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents, conformément à des critères simples appliqués à son domaine d'activité ;

- Respecter les échéances et les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence, conformément aux directives de son supérieur ;
- Assurer une fonction d'exemple à l'égard de tout citoyen et contribuer à l'image positive de la Ville de Mouscron ;
- Travailler avec précision et rigueur ;
- Respecter et appliquer les formalités administratives, les procédures établies et les décisions émanant de la ligne hiérarchique ;
- Respecter, prendre soin et porter l'uniforme et l'équipement du Gardien de la Paix, dans le respect de la législation en vigueur et des consignes émanant de la ligne hiérarchique ;

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Disposer d'un permis de conduire B ;
- ✓ Être en mesure d'effectuer des déplacements en véhicule de service, à vélo ou à pied ;
- ✓ Bonne condition physique (longues marches, position statique...)
- ✓ Flexibilité et disponibilité :
 - Être en mesure d'aménager son temps de travail selon des prestations 'irrégulières' : aménagement du temps de travail en fonction de faits imprévisibles (intempéries, incidents graves sur la voie publique, etc.) ;
 - Être en mesure d'assurer des prestations en soirée, le week-end, et lors de jours fériés... ;
- ✓ Sens des responsabilités ;
- ✓ Esprit d'équipe et capacité à travailler en multi-partenariat ;
- ✓ Faire preuve de dynamisme et de prise d'initiative, dans le respect des missions et de la ligne hiérarchique ;
- ✓ Réserve, discrétion et loyauté ;
- ✓ Bonne présentation et éducation ;
- ✓ Maintenir une attitude exemplaire, neutre et impartiale en toutes circonstances ;
- ✓ Respecter strictement les principes de confidentialité, de discrétion professionnelle et de respect de la vie privée ;
- ✓ Représenter positivement l'image de la Ville de Mouscron dans l'espace public ;
- ✓ Capacité d'écoute, d'empathie et de communication ;
- ✓ Discernement ;
- ✓ Respect de l'autre ;
- ✓ Sens civique ;
- ✓ Esprit de synthèse ;
- ✓ Respect de la méthode, des procédures et des délais impartis.