

Assistant-e administratif-ve Service Police municipale

Type de recrutement : CDD de 6 mois
Temps de travail : 35 h
Date de prise de poste souhaitée : 01/07/2023

Grade : adjoint administratif
Rémunération selon grade et ancienneté : Rémunération statutaire + prime (IFSE)

Située au sud-est de Toulouse, au sein de la communauté d'agglomération du Sicoval, Ramonville Saint-Agne est aujourd'hui la 9^è commune la plus peuplée de Haute-Garonne, avec près de 15 000 habitant-es. Traversée par le canal du Midi, dotée d'espaces verts recouvrant près de 15 % de son territoire, la ville dispose d'un cadre de vie agréable et offre tous les équipements nécessaires pour y vivre au quotidien.

Les missions de la police municipale, conformément au projet de mandat, reposent sur des actions de proximité et de prévention menées en direction des habitants.

Missions générales du poste

Sous la responsabilité du Chef de police municipale, l'agent assure à l'accueil des usagers au sein du service. Il assure la gestion et le suivi administratif et réglementaire du service (objets trouvés, arrêtés, ...).

Activités

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Gérer le courrier, les mails et les requêtes via la gestion relation usagers (GRC)
- Recueillir les différentes demandes, apporter une réponse ou les relayer si nécessaire
- Rédiger et gérer les arrêtés du service
- Assurer la gestion et le suivi de l'opération tranquillité vacances
- Gérer des demandes d'occupation du domaine public
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers et documents

Profil souhaité

- Bac + 2 gestion administrative
- Expérience d'un an sur un poste similaire souhaitée

Exigences et qualités requises

Compétences requises pour le poste

- Respect des procédures et réglemente
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et de la suite office

Qualités requises pour le poste

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Bonnes qualités relationnelles
- Discrétion et secret professionnel

Conditions du poste

- Horaires de travail : 35 h en journée ;
- Possibilité de répartir la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours ;
- Poste non télétravaillable (accueil du public) ;
- Accès à la formation.

- **Prestations sociales** : restaurant inter-entreprise (tarifs avantageux), prise en charge mobilité douce et abonnement transport (selon règlement), prestations Sociales et Culturelles.

Vous êtes intéressé-e ? Adressez votre candidature !

CV, lettre de motivation et arrêté de situation le cas échéant à M. Le Maire (réf. : VS/AB/AAPM)

Avant le 10 juin 2023

recrutement@mairie-ramonville.fr