

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Assistant.e administratif.ve en Police Municipale

### DEFINITION DU POSTE

#### CADRE D'EMPLOI :

- Adjoint administratif (Cat.C)

#### TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

#### POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction de :  
Police Municipale
- Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Police municipale ou de son adjoint en cas d'absence

#### RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37,50 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT
- Horaires spécifiques : de 08h30 à 12h00 et de 13h à 17h00
- Renfort occasionnel au CSU la semaine et/ou le dimanche (Heures supplémentaires)

#### AVANTAGES

- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

### CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Accueil physique et téléphonique :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et suivre les appels,
- Réceptionner et transmettre les informations aux sections concernées,
- Informer régulièrement sa hiérarchie de la nature des accueils et des appels.

#### Gestion administrative :

- Réaliser le traitement administratif des différents documents du service : mails, courriers, notes, tableaux de bord ...
- Saisir informatiquement les appels téléphoniques reçus,
- Procéder aux demandes d'agrément et/ou d'assermentation des agents de police et/ou des ASVP,
- Enregistrer et classer les arrêtés municipaux,
- Vérifier les feuilles d'heures « Initiative Emploi » : horaires, absences... et transmettre les éléments au Service Finances pour paiement,
- Assurer la gestion et le suivi des objets trouvés et perdus,
- Saisir les données informatiques relatives aux stationnements abusifs.

#### Relations avec les équipes sur le terrain :

- Gérer les demandes des agents : identification de véhicules, arrêtés municipaux...

### PROFIL

Connaissance de l'environnement territorial

Appréhender les techniques d'accueil physique et téléphonique et des transmission radio

Identifier les procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales...)

Savoir gérer les situations conflictuelles et contrôler ses émotions face à l'incident

Maitrise de l'outil bureautique ( Word et Excel)

Savoir analyser une demande pour y apporter une réponse claire et adaptée

Aptitudes relationnelles et rédactionnelles

Devoir et discrétion professionnels

Prise d'initiative, autonomie et rigueur