

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 chef de service
de la police municipale

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.
- Accès à la restauration collective.

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 idoines

Gestion administrative :

- Réaliser le traitement administratif des différents documents du service : mails, courriers, notes, tableaux de bord, suivi des congés, archives, mise à jour des plannings ...
- Saisir informatiquement les appels téléphoniques reçus.
- Procéder aux demandes d'agrément et/ou d'assermentation des agents de police et/ou des ASVP, des ports d'armes, des cartes professionnelles.
- Enregistrer et classer les arrêtés municipaux.
- Accompagner le chef de service pour le suivi financier du service
- 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 : suivi des fourrières, des points écoles, 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 professionnelle

Prise d'initiative, autonomie et rigueur