



## **La ville de Pontault-Combault recrute Un agent administratif pour le service Police municipale H/F**

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.000 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et un cadre de vie préservé.

Dans le cadre du nouveau mandat municipal, les questions de sécurité sont au cœur du projet politique, avec une volonté forte de développer les actions de prévention (création d'une brigade verte, installation de nouveaux radars pédagogiques) et d'augmenter les effectifs de la Police municipale.

### **Missions**

Rattaché à la Direction prévention sécurité, placé(e) sous l'autorité du chef de la police municipale et au sein d'une équipe de 32 agents (17 policiers municipaux, 4 ASVP, 3 opérateurs de vidéoprotection, 6 agents de sécurisation des écoles et 2 agents administratifs) vous avez pour rôle principal d'assurer l'accueil du public et la gestion administrative du service de Police municipale.

Dans ce cadre-là, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- accueil physique et téléphonique du public, et orientation vers les services ou organismes compétents si nécessaire
- frappe et mise en forme de documents (courriers, notes, procès-verbaux, arrêtés, délibérations...)
- réception, distribution, expédition du courrier, et suivi des demandes GRC
- délivrance de documents administratifs (attestation d'accueil, carte de résident, permis de détention de chiens de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie)
- gestion administrative des constats de stationnement abusif
- gestion du budget : établissement des bons de commande, validation des factures, saisie du budget prévisionnel
- enregistrement des demandes de surveillance dans le cadre de l'Opération Tranquillité Vacances
- suivi administratif des journées de prévention routière : planification des interventions dans les écoles, organisation des cérémonies de remise des permis
- gestion des objets et animaux trouvés/perdus
- tenue de statistiques d'activité du service
- commande et entretien des vêtements des agents de sécurisation des écoles

Dans un second temps, vous assurerez également la prise des appels nécessitant une intervention des patrouilles, l'enregistrement de ces demandes et leur transmission aux équipes de terrain.

Par ailleurs, vous réalisez également la plupart des tâches administratives citées pour le compte de la Direction prévention sécurité.

Enfin, jusqu'à la fin de l'année 2021, vous serez amené(e) à travailler le samedi matin.

**Profil recherché :**

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (type BTS ou DUT) dans le domaine de la gestion administrative ou d'une expérience professionnelle équivalente, vous maîtrisez les techniques de secrétariat, avez une utilisation courante des logiciels Word, Excel et de la messagerie Outlook.  
La maîtrise des logiciel Municipol et CIRIL finances serait un plus.

Soucieux(se) d'être toujours ponctuel(le), vous êtes également attentif(ve) au respect de la confidentialité des informations détenues. Vous avez à cœur de contribuer, à votre niveau, à l'application de la réglementation relative à la sécurité et à la tranquillité publique.  
Doté(e) d'un excellent relationnel, vous savez travailler en équipe.

Vous serez particulièrement attendu(e) sur votre capacité à faire preuve de réactivité et de maîtrise de soi face aux situations rencontrées, et à moderniser les outils utilisés par le secrétariat du service.

**Conditions de recrutement et avantages proposés:**

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable)
- Régime indemnitaire + NBI 10 points + prime semestrielle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Participation aux cotisations mutuelle

**Pour postuler :**

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire

- ✓ Par courrier : Hôtel de Ville  
Direction des ressources humaines  
107 avenue de la République  
77347 Pontault-Combault Cedex
- ✓ par mail : [recrutement@pontault-combault.fr](mailto:recrutement@pontault-combault.fr)

*La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention*

<b>Date limite de réception des candidatures : 7 novembre 2021</b>
--