

SÃ©curitÃ© de la Police municipale (F/H)

Description

Notre collectivitÃ©

La Ville de Montigny recrute ! Et si câ??tait vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, situÃ©e au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, trÃ"s attachÃ©e Ã son environnement, veille tout particuliÃ"rement Ã son cadre et Ã sa qualitÃ© de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagÃ© pour la nature et la biodiversitÃ©, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF)â?!

La Ville a Ã cÅ?ur de recruter et dâ??accompagner son personnel grÃ¢ce Ã une politique RH de dÃ©veloppement des compÃ©tences par la formation, la mobilitÃ© et lâ??volution professionnelle.

Le poste

Le contexte :

Notre service de Police Municipale est composÃ© du Chef de service, de 20 Policiers et 12 ASVP.

Pour accompagner les Ã©quipes sur le terrain, la ville exploite le rÃ©seau de vidÃ©osurveillance (76 camÃ©ras) de jour comme de nuit.

Pour maintenir la qualitÃ© du vivre ensemble, la ville porte un projet ambitieux autour de la sÃ©curitÃ© publique. A ce titre, le service cherche Ã renforcer ses effectifs.

Sous lâ??autoritÃ© du Chef de service de la police municipale, vous assurez des missions de secrÃ©tariat.

Vos missions :

Assurer le secrÃ©tariat de la police municipale

Assurer la gestion du courrier et documents administratifs du service

Recevoir et enregistrer et affecter le courrier

RÃ©ception, traitement et diffusion de lâ??information

RÃ©alisation de divers travaux de bureautique

Suivi et mise en forme des dossiers administratifs

ExÃ©cution et suivi des procÃ©dures et dÃ©cisions administratives

Sâ??assurer de la transmission des procÃ©dures du service

Traiter les courriers Ã©lectroniques adressÃ©s au service

GÃ©rer lâ??archivage du service sans manipulation

GÃ©rer les fournitures de bureau et de biens mobiliers du service

Gestion des objets trouvÃ©s

Saisie des arrÃªtÃ©s municipaux et transmission

Saisie des bons de commande du service

Participer Ã lâ??Ã©laboration du budget et suivre les dÃ©penses

Autres activitÃ©s:

â?? RÃ©ception, traitement et diffusion de lâ??information : enregistrement du courrier dÃ©part/arrivÃ©, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de lâ??information en gÃ©nÃ©ral

â?? Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-renduâ?!) tri, classement, archivage numÃ©rique, numÃ©risation

â?? Gestionnaire : suivi des stocks de matÃ©riels et fournitures courantes, matÃ©riel et habillement, rÃ©approvisionnement, contact avec les fournisseurs

Votre profil

Vos compÃ©tences :

Vous avez des aptitudes en gestion administrative avec la maîtrise des techniques de secrétariat.

Vous disposez de bonnes capacités d'écriture et d'expression (rapports, suivre une procédure, faire un résumé).

Maitrise des logiciels de bureautique word, excel, publisher, power point.

Autres logiciels souhaités : Civil finances, post office, Ixbus

Idéalement connaissance de l'environnement d'une collectivité territoriale

Vos Aptitudes :

Rigueur et sérieux

Autonomie

Organisation et gestion des priorités

Travailler avec différents interlocuteurs

Respecter la confidentialité

Avantages et conditions d'exercice :

Localisation : Centre de Supervision Urbain au sein de la Police Municipale

Temps de travail : 38 heures hebdomadaire.

Droits aux congés : 25 jours de congés + 18 jours de RTT.

Rémunération : rémunération indiciaire et selon profil, sur 13 mois.

Action sociale : PLURELYA (chèques vacances, coupons sportifs), participation complémentaire santé et prévoyance

[Candidater](#)