

SÃ©crÃ©taire de la Police municipale (F/H)

Description

Notre collectivitÃ©

La Ville de Montigny recrute ! Et si câ??Ã©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??Ã©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 affecte le courrier

Réception, traitement et diffusion de l'information

Réalisation de divers travaux de bureautique

Suivi et mise en forme des dossiers administratifs

Exécution et suivi des procédures et décisions administratives

S assurer de la transmission des procédures du service

Traiter les courriers électroniques adressés au service

Gérer l'archivage du service sans manipulation

Gérer les fournitures de bureau et de biens mobiliers du service

Gestion des objets trouvés

Saisie des arrêts municipaux et transmission

Saisie des bons de commande du service

Participer à l'élaboration du budget et suivre les dépenses

Autres activités:

  Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général

  Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu) tri, classement, archivage numérique, numérisation

  Gestionnaire : suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, matériel et habillement, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs

Votre profil

Vos compétences :

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

Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles (rapports, suivre une procédure, être méthodique).

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

Autres logiciels souhaités : Civil finances, post office, lxbus

Idéalement connaissance de l'environnement d'une collectivité territoriale

Vos Aptitudes :

Rigueur et sérieux

Autonomie

Organisation et gestion des priorités

Adapter avec différents interlocuteurs

Respecter de 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 sport?), participation complémentaire santé et prévoyance

[Candidater](#)