



**La Municipalité de Mériel
5 168 habitants**

Recrute par voie statutaire un Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe

Poste « Agent d'accueil et secrétaire administrative de la police municipale » (H/F)

Recrutement pour le 3 avril 2023

Missions du Poste :

Sous la direction du responsable de la police municipale, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique au sein du poste de la police municipale. Vous effectuerez les différentes tâches administratives dévolues au service :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Recueillir les informations nécessaires afin de répondre au mieux aux doléances des administrés
- Créer et suivre des fiches d'accueil à l'aide du logiciel métier
- Assurer la gestion d'une régie de recettes relative aux occupations du domaine public
- Effectuer le lien entre les requêtes des administrés et les agents sur le terrain
- Diriger les administrés vers le ou les services compétents
- Rédaction des arrêtés municipaux et des courriers
- Gérer les objets perdus/trouvés
- Rendre compte oralement et par des écrits professionnels aux policiers municipaux des divers doléances et passages au poste des citoyens
- Déplacements entre le poste de police municipal et la Mairie
- Classement et archivage des dossiers

Relations fonctionnelles :

- Relations directes avec la population et ses représentants, avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, les bailleurs, les transporteurs, le milieu associatif et les partenaires sociaux
- Transmission régulière d'informations à l' élu, via sa hiérarchie ou en direct
- Echanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux
- Relations avec l'ensemble des services : contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, urbanisme, scolaires, périscolaires, culturels, sport, communication etc...
- Coopération avec les services de police municipale limitrophes, avec les forces de sécurité de l'Etat ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires de la sécurité publique

Les connaissances indispensables :

- Connaître le fonctionnement de la collectivité et du service de Police Municipale
- Connaître les principes des arrêtés municipaux et savoir les rédiger
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des logiciels métiers de la Police Municipale
- Excellente maîtrise en orthographe et expression écrite

Qualités requises pour le poste :

Rigueur, autonomie, organisation, efficacité, neutralité, devoir de confidentialité, sens du service public, respect des libertés publiques, maîtrise de soi, savoir rendre compte, dynamique, patient, à l'écoute, sens de l'accueil, sens du travail en équipe, discrétion professionnelle.

Conditions d'accès :

- 1^{ère} expérience souhaitée dans une collectivité territoriale
- Permis B exigé

Conditions d'emploi :

- Durée hebdomadaire de travail : 36 h 30 du lundi au vendredi
- 25 jours de Congés annuels + 8 jours de RTT
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + Participation employeur à la protection sociale

Adressez votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae jusqu'au 10 février 2023 auprès de :

Monsieur le Maire – Direction Générale des Services - 62 Grande Rue - 95630 MERIEL ou par mail à l'adresse : accueil@meriel.fr