

Secrétaire de la police municipale

➤ OBJECTIFS DU POSTE

Sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, il/elle a en charge l'accueil téléphonique et physique, ainsi que la gestion administrative du service.

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des appels téléphoniques
- Enregistrement des Opérations Tranquillité Vacances (OTV)
- Enregistrement et suivi des objets perdus et trouvés
- Suivi du courrier sur le logiciel dédié
- Suivi administratif des dossiers des animaux errants et chiens classés en 1ère et 2ème catégorie
- Suivi administratif des procédures de mise en fourrière des véhicules
- Suivi des dossiers de relances ODP (en toutes lettres) (Trésorerie municipale, impôts, URSSAF, RSO, CAF et divers organismes)
- Collecter les informations pour les interventions des agents PM et ASVP, en prévision de la rédaction des mains courantes et des procédures
- Transfert des rapports et des bulletins de service à la hiérarchie
- Suivi comptable du service sur le logiciel dédié

Activités secondaires :

- Suivi des plannings des agents PM et ASVP
- Classement des dossiers administratifs du service
- Aide à la préparation du budget prévisionnel
- Participation aux actions de sensibilisation et d'intervention de tout public en matière de sécurité routière et de prévention et du permis piétons
- Participation au Plan canicule et Plan communal de sauvegarde.
- Rédaction de courriers, d'arrêtés ou d'actes en l'absence du Responsable de Police Municipale

Activités ponctuelles :

- Renfort auprès des services administratifs de la ville en cas de nécessité (cas d'urgence ou de crise)

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au chef de la police municipale

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- Les usagers
- Relations régulières avec les services municipaux et plaine commune : services techniques, sociaux, scolaires UT-voirie-propreté, urbanisme.
- Force de sécurité de l'Etat, les pompiers (cellules de crise, manifestations, accidents)

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Accueillir, écouter et orienter tout type de public
- Savoir gérer ses émotions et son stress
- Aisance relationnelle et sens du contact
- Dynamisme et autonomie
- Etre aimable et souriant en toute circonstance
- Discrétion quant aux informations sensibles et/ou confidentielles
- Reformuler une demande quelle qu'elle soit et en résumer les points clé

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Accueil physique et téléphonique	Techniques de secrétariat	Outils bureautiques	Organisation, rigueur et maîtrise des délais	Organisation fonctionnement interne de la collectivité
3	3	3	2	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER**

- Formation de niveau V (BEP/CAP) ou IV (BAC) option secrétariat bureautique souhaitée
- Expérience sur poste similaire souhaitée

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative, catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
- Groupe de fonctions : Fonctions administratives ou techniques d'application
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE (groupe de Fonctions) + CIA + Prime de Vie Chère

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 35 heures 30 hebdomadaires (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30) avec RTT
- Heures supplémentaires possibles selon nécessité de service et récupérables
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (80% du temps)

Fiche de poste créée le 20 mars 2023

Notifiée à le.....