



**La Ville du Mée sur Seine recrute**  
**Un/e assistant/e pour sa police municipale**  
**Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

Sous l'autorité du chef de service et au sein d'une équipe de 16 policiers, 3 ASVP et 4 agents de circulation, vos missions sont les suivantes :

- Accueil et renseignement physique et téléphonique du public
- Assurer l'interface entre le public et les équipes de Policiers municipaux
- Relevés des coordonnées inhérentes aux opérations tranquillité absences, rédaction et transmission des fiches
- Gestion des objets trouvés : enregistrement, inventaire, recherches et remise des objets trouvés ou transmissions
- Tâches administratives en lien avec le chef de service (rendez-vous, courriers, comptes rendus de réunions, etc.)
- Gestion de la radio (ASVP et Policiers municipaux)
- Comptabilité : Faire établir les différents devis et gérer les commandes (vêtements, matériels, établir les bons de commandes et rapprocher les factures). Inscription des budgets.
- En lien avec l'adjoint et la Préfecture : gestion et suivi des demandes d'assermentations et agréments, reconstitution des stocks de munitions
- Gestion des agents de circulation (heures, absences, réunions)
- Gestion des dossiers d'attestations d'accueil (sur rendez-vous)
- Constitution des dossiers des cartes de transport
- Gestion des petites fournitures (stocks, commandes)

**Profil :**

- Très bonne connaissance de la commune et de ses équipements
- Connaissance du fonctionnement des services
- Connaissance du secteur de la sécurité et de ses spécificités
- Très bon relationnel, capacité d'écoute et à prendre du recul
- Avoir l'esprit d'équipe
- Respecter l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle
- Autonomie, organisation, sens de l'initiative, rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs
- Avoir un langage et une tenue correcte (travail en tenue)

**Informations complémentaires :**

- Tenue réglementaire fournie
- 36h20 sur 5 jours : 9h00/12h15 et 13h30/17h30 du lundi au vendredi : 25 congés + 7 RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), prime annuelle, prise en charge mutuelles labellisées (10 à 30€/mois), CNAS, COS

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 10 mai 2024 à :

[recrutementrh@lemeesurseine.fr](mailto:recrutementrh@lemeesurseine.fr)

Contact : Stéphanie ERICHOT 01 64 87 55 01