



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, 8 ASVP et 9 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 au chef de poste : 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)

Conditions de travail :

- 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* jusqu'à 400€/an) + prime annuelle de 1200€*

Informations complémentaires

- Participation employeur à la mutuelle (10 à 30€/mois) et à la prévoyance (15€/mois) labellisées
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilités durables (jusqu'à 300€/an)
- CNAS* et comité d'entreprise*
- Gratuité de la piscine, sports proposés durant la pause méridienne, tarifs réduits dans les structures de la ville (salle de spectacles, conservatoire, maison des loisirs et des découvertes) *

* Après 1 an de présence (+ pour les primes : au prorata du temps de présence)

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 10 mai 2026 à :

recrutementrh@lemeesurseine.fr

Contact : 01 64 87 55 00