



DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU BUREAU D'ORDRE ET D'EMPLOI ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

GRADE : Filière administrative – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C

A 25 minutes de Paris, la ville de Meaux (56 000 habitants), ville la plus peuplée de Seine et Marne, est la ville-centre de la Communauté d'Agglomération du pays de Meaux (110 000 habitants). Le territoire de Meaux est un véritable poumon vert qui abrite un formidable patrimoine culturel. Une ville animée toute l'année et qui ne cesse de se développer ! A Meaux, le bien-vivre ensemble et la sécurité sont une priorité.

MISSION PRINCIPALE :

Au sein d'une direction comptant 180 agents, dont 85 policiers municipaux, sous l'autorité du Directeur de la Sécurité, de la Prévention et de la Police Municipale, rattaché à la directrice adjointe en charge du pôle administratif et responsable de la gestion administrative, vous êtes principalement chargé des missions suivantes :

MISSIONS :

Gestion administrative du Bureau d'Ordre et d'Emploi

- Participation à l'élaboration des plannings de chaque service
- Gestion des congés annuels et RTT
- Contrôle des heures de chaque brigade et saisie des heures supplémentaires et astreintes pour la DRH
- Contrôle lié aux absences des agents (pointage des justificatifs, etc)
- Participation à la rédaction des instructions de service pour les manifestations particulières
- Planification et suivi des séances d'entraînement liées à l'armement (pistolet, flash ball, GAIL et matraque télescopique)
- Contrôle et classement des attestations de formation liées à l'armement, incluant l'élaboration d'un état annuel à fournir à la Préfecture.
- Gestion des ordres de mission
- Aide à la planification, programmation d'événements divers (session d'intégration des nouveaux agents, visites médicales, formations continues, formations de professionnalisation...)
- Programmation et enregistrement des badges d'accès, attribution des vestiaires et des casiers des agents
- Programmation et enregistrement des clefs dans les armoires électroniques

Tâches administratives diverses

- En cas d'absence de sa collègue (correspondante RH), l'agent est amené à assurer son intérim en préparant notamment les dossiers de recrutement
- Polyvalence : tâches diverses de classement et de frappe de notes, prise d'appels téléphoniques, renfort auprès des autres services de la Police Municipale, en fonction des besoins.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPÉTENCES :

Profil recherché : Maîtrise des logiciels de bureautique classique, maîtrise de l'organisation du temps de travail, connaissance du cadre d'emploi des policiers municipaux. Réelles capacités d'analyse et de planification, qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe, sens aigu de l'organisation, savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie, esprit de synthèse et d'initiative, travail en transversalité, rigueur professionnelle, disponibilité, discrétion et confidentialité.

Lieu de travail : poste central de la Police Municipale situé au 5 rue Léon Le Royer.

Temps de travail et congés : 36 heures - Temps complet - (25 CA + 6 RTT)

Les + : participation mutuelle ou prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) **avant le 3 juin 2024**

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr