



DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE

AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (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, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public et participez au bon fonctionnement du service administratif.

MISSIONS :

Accueil physique et téléphonique du public

- Recevoir, filtrer, les appels téléphoniques et analyser leur degré d'urgence
- Conseiller et orienter les usagers vers les services compétents
- Fournir des renseignements de premier niveau sur des problématiques diverses liées au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publique, sur le territoire de la Ville de Meaux
- Traitement des demandes de main levée suite aux mises en fourrière de véhicules
- Rédaction d'écrits professionnels liés aux missions effectuées

Missions administratives

- Enregistrement d'objets trouvés
- Prise en compte des demandes d'OTV (Opérations Tranquillité Vacances)
- Rédaction de notes et courriers divers
- Elaboration de tableaux Word ou Excel pour le suivi de données particulières, de statistiques
- Gestion des courriels
- Classements divers, etc.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPÉTENCES :

Profil recherché : Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook), techniques d'accueil, bonnes qualités de rédaction et d'expression orale, sens du service public, capacité à communiquer et inter agir avec différents publics. Savoir écouter, reformuler, informer. Aptitude à la médiation dans le cadre de situations difficiles. Sens du service en équipe, rigueur professionnelle, disponibilité, discrétion et confidentialité, bonne présentation, maîtrise de soi.

Lieu de travail : poste central de la Police Municipale et, le cas échéant, poste annexe situé au centre commercial de la Verrière.

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

Modalités d'exercice : horaires modulables, fin de service à 20h en moyenne une semaine sur trois et travail le samedi par roulement

Permis B indispensable.

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 31 juillet 2024**

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

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