



VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE

22312 habitants

Membre d'Orléans Métropole

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUELLE
Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

À temps complet
au sein du service de police municipale

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

MISSIONS PRINCIPALES

- Renseigner la population et répondre aux demandes
- Assurer le lien avec les policiers municipaux
- Assurer l'exécution des tâches administratives liées au fonctionnement du service de Police Municipale

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public
- Gérer administrativement les dossiers de fourrière automobile et suivi des recettes liées aux fourrières
- Gérer le courrier du service (via logiciel métier MAARCH)
- Etablir les états mensuels des astreintes et heures supplémentaires du service
- Enregistrer les opérations tranquillité vacances
- Suivre les attestations d'accueil
- Enregistrer les objets trouvés (ponctuellement)
- Gérer la radio Police
- Renforcer l'équipe des vidéos-opérateurs

Compétences :

Savoirs/connaissances

- Rédaction administrative
- Expression orale et écrite
- Gestion du courrier
- Réglementations en matière de Police Municipale (commande publique, droit pénal...)

Savoir-faire

- Organiser son travail
- Communiquer avec du public sensible
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie, à la Police Nationale ou à l'Autorité Judiciaire
- Réagir en cas d'urgence
- Respecter les échéances
- Alerter la Police Municipale en cas de besoin

Savoir-être

- Savoir respecter la confidentialité, être discret et appliquer le devoir de réserve
- Être capable de s'adapter, de prendre des initiatives
- Être autonome et polyvalent
- Avoir le sens de la collaboration et le goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Avoir le sens des responsabilités et le respect des procédures
- Être disponible en fonction des obligations du service
- Capacité d'écoute
- Ponctualité, disponibilité

CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL

- Travail à l'accueil de la Police Municipale et au CSU
- Travail en lien constant avec la Police Municipale
- Accueil et gestion de publics sensibles
- Capacité d'adaptation, d'écoute
- Politesse, courtoisie, bonne élocution

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + forfait mobilités durables + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Isabelle PROUTEAU, chef de service de police municipale ou Madame LAURET, responsable cellule administrative au 02.38.52.40.22.

Merci d'adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 19 janvier 2025** :

Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Direction des Ressources Humaines
47 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : recrutement@ville-saintjeandebraye.fr