



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4<sup>ème</sup> fleur» et « Ville internet 5 @ ».

## **I - IDENTIFICATION DU POSTE**

**Libelle du poste : Secrétaire de la police municipale (F/H)**

**Direction - Service : Prévention-Médiation-Sécurité / Police Municipale**

**Catégorie : C**

**Cadre d'emploi : adjoint administratif**

**Composition du service : 24 agents**

## **II - DESCRIPTIF DU POSTE**

### **A / MISSIONS**

**Le/la secrétaire de la police municipale assure l'accueil physique et téléphonique du public, recueille et traite les informations nécessaires au bon fonctionnement du service, assiste le responsable sur l'organisation du travail des équipes et apporte une aide polyvalente au directeur du service.**

### **B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

<b>FONCTION</b>	<b>ACTIVITES</b>
<b>Gérer l'accueil téléphonique et physique</b>	Réceptionne les appels téléphoniques du service de la Police municipale Accueil le public de la Direction Prévention Médiation – Sécurité Accueil le public du service de la Police municipale

	<p>Accueil le public des intervenants extérieurs (Conciliateur de justice – Délégué du Défenseur des Droits – Médiatrice Familiale)          Traite les demandes des administrés          Réorientation éventuelle des demandes auprès des services administratifs          Diffusion des informations éventuelles aux agents de la P.M.</p>
<b>Gérer les objets trouvés et perdus</b>	<p>Procède à l'enregistrement des objets trouvés.          Prise de contact téléphoniquement ou envoi d'un courrier aux propriétaires des objets          Suivi des objets non réclamés au Tribunal de Police à Paris</p>
<b>Gérer les consommables des parkings</b>	<p>Procède au suivi et à la commande des consommables des parkings chez les fournisseurs</p>
<b>Gérer les abonnements et supports</b>	<p>Etablir les actes administratifs et badges</p>
<b>Traiter le courrier</b>	<p>Répondre aux courriers notamment via le logiciel dédié</p>
<b>Préparer les réunions</b>	<p>Organise et planifie les rendez-vous et réunions          Prise de note et compte rendus          Procède aux statistiques du service</p>
<b>Organise les actions de prévention de la PM</b>	<p>Organise et planifie les interventions de la PM dans les établissements scolaires et auprès des seniors notamment</p>
<b>Gestion matérielle du poste</b>	<p>Etablit et vérifie les documents administratifs liés à la gestion du poste (plannings, étalonnage du matériel de contrôle de vitesse ou radar, stationnement abusif, mises en fourrière, etc.)</p>
<b>Ressources humaines : Gestion des agents vacataires</b>	<p>Participe à la gestion des ressources humaines (congrés payés, R.T.T., récupérations)          Contact permanent avec les agents des Points Ecoles          Procède à l'établissement de leurs feuilles de présence jusqu'à la transmission à la DRH          Contact permanent avec les agents chargés d'ouvrir et fermer les Parcs (Agents communaux appartenant à un autre service)          Procède à l'établissement des heures supplémentaires au sein du service de la police municipale et à leur transmission à la DRH          Procède à l'établissement du planning mensuel (ouverture et fermeture des parcs et jardins)          Procède à l'établissement des plannings mensuels des agents d'accueil des parkings</p>
<b>FONCTION Remplacer l'assistance de direction</b>	<p>Réceptionne les appels téléphoniques          Accueil le public          Traite les demandes          Réorientation éventuelle des demandes auprès des services administratifs et juridiques          Gestion courrier DOTELEC          Gère les diverses demandes du directeur          Prise de rendez-vous des administrés pour les intervenants extérieurs (Conciliateur de justice – Défenseur des Droits – Médiatrice Familiale)</p> <p>S'adapter aux évolutions du service et aux nouveaux outils numériques ou de gestion</p>

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ connaître les techniques du secrétariat (prise de note etc...)</li><li>▪ connaître les techniques de communication</li><li>▪ connaître les procédures administratives</li><li>▪ connaître le logiciel bureautique (Word – Excel, PowerPoint)</li><li>▪ connaître le fonctionnement d'intranet et internet)</li></ul>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prendre des notes et réaliser la saisie des documents des contenus divers</li><li>▪ Réceptions des appels téléphoniques. Comprendre les demandes, s'exprimer correctement oralement et par écrit</li><li>▪ Comprendre les demandes des administrés et des collègues. Traitements et diffusion des informations réglementaires</li></ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disponibilité</li><li>▪ Discrétion</li><li>▪ Sens du service public et de l'accueil</li><li>▪ Sens de l'organisation rigueur et autonomie</li><li>▪ Respecter le devoir de confidentialité</li></ul>

### IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

Hiérarchie N+ 2 : Directeur du service

Hiérarchie N + 1 : Chef de la police municipale

### V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Lieu de travail :</b>	Police Municipale à Cachan 94230
<b>Temps de travail :</b>	39h par semaine
<b>Conditions d'exercice :</b>	Travail de bureau En fonction du pic d'activité dépassement d'horaire au vu des obligations du service Très grande disponibilité vis-à-vis du chef de service Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
<b>Moyens mis à disposition :</b>	Matériel bureautique Matériel informatique Outils de communication (photocopieur – téléphone, radio)

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)