



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux.fr (espace Recrutement)



Assistant administratif au service de la Police Municipale (H/F)

Employeur : Ville de Bayeux

Contrat : Emploi saisonnier

Grade : Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C de la filière technique)

Date limite de l'offre : 30/06/2024

Pour candidater : Merci d'adresser CV et lettre de motivation à recrutement-rh@bayeux-intercom.fr

Présentation de l'établissement

Située au cœur du Calvados, à quelques kilomètres de la mer et à proximité des plages du Débarquement, à seulement 20 minutes de Caen, la Ville de Bayeux compte 14 000 habitants et 250 agents municipaux. Connue pour son patrimoine préservé et son dynamisme, Bayeux offre un cadre de vie paisible, agrémenté de nombreux événements culturels et festifs tout au long de l'année.

La ville de Bayeux, située sur la rivière de l'Aure, est mondialement connue pour sa célèbre Tapisserie de 68 mètres de long, datant du XIe siècle et classée Mémoire du Monde de l'UNESCO. Son centre historique médiéval est dominé par la cathédrale Notre-Dame de style gothique normand.

Descriptif du poste

Le service de la police municipale recherche son assistant(e) en charge de l'accueil pour la période estivale.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueillir et renseigner le public, physiquement (dans le respect des consignes de sécurité et de confidentialité) et téléphoniquement, le cas échéant, orienter vers les services compétents, renseigner le registre d'accueil.
- Recueillir, traiter et rendre compte des informations nécessaires au fonctionnement du service de Police municipale.
- Assister techniquement le Chef du Service de la Police municipale.
- Recevoir les demandes d'intervention, recueillir les renseignements nécessaires à l'efficacité et à la sécurité des policiers intervenants.
- Assurer les liaisons radio avec les patrouilles de police, répercuter les demandes d'intervention, en assurer le suivi et l'appui, renseigner le registre d'accueil (éventuellement préparation à la saisie de main courante).
- Transmettre les procédures de Police Municipale aux autorités compétentes (rapports et procès-verbaux).
- Enregistrer, restituer et gérer les objets "trouvés-perdus".



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux.fr (espace Recrutement)



- Prendre les arrêtés municipaux de son périmètre de compétence (à l'exception des arrêtés de voirie).
- Instruire la procédure des attestations d'accueil.
- Etablir les procès-verbaux de notification de sécurité.
- Secrétariat du Poste : enregistrer et diffuser les notes de services ; recevoir et enregistrer le courrier entrant, rédiger et transmettre le courrier sortant ; assurer la veille de la messagerie électronique ; établir divers documents ; diffuser l'information ; gérer les archives du Poste.
- Suivi budgétaire : demander les devis et établir les bons de commandes.
- Gestion, encaissement et suivi des différents abonnements liés au stationnement (gratuité, résidents, professionnels, artisans, entreprises...).
- Traitement des procédures (suivi des enregistrements et réclamations).
- Veille de l'opérationnalité des matériels et du parc des horodateurs en liaison avec les ASVP et les services techniques.
- Police funéraire : enregistrement et suivi des demandes, transmission aux agents, facturation et recouvrement de la prestation.

Profil recherché :

Savoir

- Connaître les outils de bureautique, et l'utilisation de la messagerie.
- Connaître l'environnement professionnel.
- Connaître la ville de Bayeux et son plan de circulation.

Savoir-faire

- Maîtriser l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles (notes de synthèse, courriers, rapports...)
- Accueillir les usagers, aussi bien téléphoniquement que physiquement.

Savoir-être

- Avoir le sens du service public et des relations avec le public.
- Agir avec rigueur, méthode, et réactivité.
- Démontrer à la fois autonomie et sens de l'initiative, avec le souci permanent du compte-rendu et le respect des délais.
- Faire preuve de discrétion et d'exemplarité (tenue vestimentaire, attitude, langage, comportement).
- Démontrer des qualités relationnelles et un esprit d'équipe.
- Avoir le sens de l'échange et de la communication.
- User de capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute.
- Etre maître de soi et capable de gérer les situations conflictuelles.
- Etre en capacité d'évoluer et d'intégrer des tâches nouvelles.

Contraintes liées au poste :

- Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrage des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales.
- Exposition possible aux risques contre l'intégrité physique et/ou psychologique de la personne, à l'occasion de l'exécution de la mission d'accueil au sein du Poste de Police.



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur bayeux.fr (espace Recrutement)



Informations complémentaires :

Poste à temps complet situé au poste de Police municipale, 2 Place Saint-Patrice, 14400 Bayeux, à pourvoir pour la période du 22 juillet au 1^{er} septembre 2024.

Horaires définis sur un cycle de 37h30 répartis du lundi au vendredi de 08h30-12h00 / 13h30-17h30

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le maire de Bayeux – direction mutualisée des ressources humaines – via l'adresse email recrutement-rh@bayeux-intercom.fr