



*Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population. Fresnes ambitionne d'associer ses citoyens dans ses projets de transformation afin d'accompagner sa transition écologique. Ainsi, les élus et l'équipe de direction générale impulsent des actions de modernisation de fonctionnement pour tendre vers une amélioration continue. Les questions de sécurité sont au cœur du projet politique, avec une volonté forte de développer les actions de prévention et d'augmenter les effectifs de la Police municipale.*

## **Agent administratif au sein de la Police Municipale - f/h**

### **Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

Par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuelle

Rattaché à Madame la Maire, placé(e) sous l'autorité du chef de la police municipale et au sein d'une équipe de 4 agents (1 policier municipal, 3 ASVP), vous avez pour rôle principal d'assurer l'accueil du public et la gestion administrative du service de la Police municipale.

*A ce titre vos missions principales sont :*

- Accueil physique et téléphonique du public et orientation vers les services ou organismes compétents si nécessaire
- Frappe et mise en forme de documents (courrier, notes, procès-verbaux...)
- Réception, distribution, expédition du courrier et suivi des demandes
- Délivrance de documents administratifs
- Gestion et établissement des bons de commande
- Suivi des demandes de surveillance dans le cadre de l'Oprération Tranquillité Vacances
- Suivi administratif des enregistrements de déclaration de détention de chien dangereux
- Gestion des fourrières (automobiles et animaux)
- Gestion des objets et animaux trouvés/perdus
- Tenue de statistiques d'activité du service

Prise d'appels téléphonique nécessitant une intervention des patrouilles, l'enregistrement de ces demandes et leur transmission aux équipes de terrain.

### **Profil :**

- Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative, maîtrise des techniques de secrétariat (utilisation courante des logiciels Word, Excel et de la messagerie Outlook)
- Maîtrise du logiciel « Municipol » serait un plus
- Aptitude rédactionnelle
- Attentif au respect de la confidentialité des informations détenues
- Contribution à l'application de la réglementation relative à la sécurité et à la tranquillité publique
- Capacité à faire preuve de réactivité et de maîtrise de soi face aux situations rencontrées et à moderniser les outils utilisés par le secrétariat du service.

**Informations complémentaires :**

- *Horaires de bureau (37h30/semaine)*
- *Participation à la mutuelle*
- *Prime annuelle et CIA*
- *Prise en charge de la mutuelle*