



Agglomération de Cergy Pontoise  
Ville de Saint-Ouen l'Aumône  
Val d'Oise 25 000 habitants

La commune souhaitant renforcer les missions et les moyens de sa police municipale dans le but de répondre de façon plus efficace et dissuasive aux problèmes de sécurité et de tranquillité publique sur le territoire communal, la ville de Saint-Ouen l'Aumône recrute :

### **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Placé(e) sous l'autorité du directeur de la Prévention et de la Sécurité Publique, de grade chef de service de police, et de son adjoint, au sein d'une direction composée à terme de 19 agents de police, 6 agents de surveillance de la voie publique, 9 opérateurs de vidéoprotection, vous exercez les missions suivantes :

- + **Assurer** l'accueil physique et téléphonique du service ;
- + **Organiser** les agendas de la direction ;
- + **Suivre et assurer** le traitement des réponses apportées aux courriers et courriels des administrés ;
- + **Etablir** les comptes rendus de réunion ;
- + **Rédiger** les notes et autres documents du service ;
- + **Suivre** les statistiques, tableaux et graphiques du service ;
- + **Suivre le budget** de la direction et des dossiers de subventions (traitement des bons de commande) ;
- + **Assurer** la gestion des procédures d'assermentation, d'agrément et de port d'armes des agents ;
- + **Assurer** le suivi administratif des agents (formations, congés, heures, heures supplémentaires et absences) ;
- + **Tenir** les registres des objets trouvés et des pertes de documents administratifs ;
- + **Gérer** les dossiers afférents à la législation des chiens dangereux ;
- + **Gérer** les certificats individuels pour les GVE/GVS ;
- + **Gérer** les conventions traitant de sécurité et de stationnement avec les partenaires extérieurs (Bailleurs, Préfecture, ANTAI) ;
- + **Gérer** l'autorisation concernant la vidéoprotection ;
- + **Etablir** les titres de stationnement (macarons...) ;
- + **Archiver et classer** l'ensemble des documents.

### **PROFIL DU CANDIDAT :**

Vous justifiez d'une expérience réussie dans le secrétariat et disposez d'une aisance rédactionnelle. Vous connaissez les démarches administratives de la police municipale et maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, logiciel ciril). Vous êtes autonome et saurez être force de proposition pour accompagner la direction dans la réorganisation du service.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Vous bénéficiez de 28 jours de congés annuels auxquels se rajoutent chaque année des congés mobiles pouvant varier de 2 à 5 jours.

### **REMUNERATION :**

Rémunération statutaire sur le grade d'adjoint administratif + IFSE + CIA + prime annuelle de 13ème mois + avantages sociaux (CNAS, participation de l'employeur aux mutuelles labellisées et à la restauration).

### **Contraintes et informations particulières liées au poste :**

Préparation et participation aux réunions de sécurité. Grande flexibilité.

### **Postes à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2019**

### **Envoyer lettre de motivation, C.V, et dernier arrêté de situation à :**

Monsieur le Maire  
Mairie de Saint-Ouen l'Aumône  
2 place Pierre Mendès France  
CS 90001  
SAINT-OUEN L'AUMONE  
95318 CERGY-PONTOISE CEDEX  
[Adresse email : recrutement@ville-saintouenlaumone.fr](mailto:recrutement@ville-saintouenlaumone.fr)