



La ville de Nangis

(Seine et Marne) - 8904 habitants, située à 45 min de Paris

RECRUTE

UNE SECRETAIRE – ASSISTANTE DE DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE

À pourvoir à compter du 15 octobre 2024

Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de la Police Municipale et lui-même rattaché à la Direction Générale des Services, vous aurez pour mission d'assurer les fonctions d'accueil, de secrétariat et de gestion administrative des dossiers au sein du service de la Police Municipale.

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique,
- Contact radio avec les agents,
- Organisation administrative et préparation des interventions lors de la semaine de la sécurité routière,
- Organisation, préparation et coordination des cérémonies patriotiques,
- Réception, filtrage et réorientation des appels téléphoniques,
- Réception et restitution des objets trouvés,
- Rédaction et mise en forme des courriers : décisions, compte-rendu, notes,
- Rédaction des projets d'arrêtés municipaux en lien avec le service,
- Traitement des courriers électroniques réceptionnés,
- Saisie et suivie des tableaux de bord...

PROFIL

- Maîtrise de l'outil informatique,
- Devoir de loyauté, de réserve et de discrétion professionnelle,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Méthodologie et rigueur,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Dynamisme et force de proposition,
- Disponibilité et adaptabilité,

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Mercredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
- 25 jours de congés + ARTT + jours de fractionnement

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), 13^{ème} mois,
- Participation au financement de la protection sociale labellisée,
- COS et CNAS.

CONTACT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Madame le Maire via recrutement@mairie-nangis.fr avant le 30 septembre 2024.