

# Un(e) agent administratif (H/F)

Date de parution de l'offre

Lundi 10 mars

La Ville de Chanteloup-les-Vignes recrute pour sa Police Municipale :

## Un agent administratif (H/F)

Contrat Parcours Emploi Compétences (P.E.C.)

Vous êtes chargé(e) de l'accueil du public et le standard téléphonique du poste de police municipale ainsi que la gestion des tâches administratives de la police municipale.

## Missions

- Accueillir, informer et accompagner le public dans ses demandes relatives aux différentes démarches administratives (Espace Citoyens)
- Gérer la rédaction des arrêtés de police municipale
- Assurer la charge du suivi administratif de l'ensemble du service (mises en fourrière, planning des agents de sécurisation des points écoles et des agents de police, objets trouvés, visites médicales, ...)

Formations et expériences requises

## Profil

### Savoirs:

- Connaissance de l'environnement territorial

### Savoir-faire:

- Savoir organiser son travail
- Bon niveau rédactionnel
- Maîtriser les outils informatiques
- Capacité d'analyse, de communication orale et écrite

### Savoir être :

- Discrétion - confidentialité
- Sens du service public
- Bon relationnel avec le public (accueil)

Infos pratiques

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat PEC : 12 mois
- Temps complet 35h hebdomadaires,
- Rémunération brute :SMIC
- Du lundi au vendredi:  
de 8h à 12h et de 13h30 à 17h

(les horaires sont aménageables pour atteindre 35h hebdo)

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

**Ecrire à**

Madame le Maire

Hôtel de Ville

37 rue du Général Leclerc

78570 Chanteloup-les-Vignes