



NOUS RECRUTONS !

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



Assistante administrative (emploi saisonnier) (H/F)

Employeur : Ville de Bayeux

Contrat : Contractuel de Droit Public sur emploi saisonnier

Période : Du 06/07/2022 au 12/08/2022.

Grade : Adjoint administratif

Date limite de l'offre 20 Juin 2022

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

Présentation de l'établissement

Située à quelques kilomètres de la mer et à seulement 20 minutes de Caen, la Ville de Bayeux compte 14 000 habitants et 240 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 police municipale est organisée comme suit :

- Une assistance administrative pour le Chef de police et l'ensemble des équipes,
- 2 brigades de policiers municipaux,
- 1 brigade d'ASVP (agent de surveillance de la voie publique)

Descriptif du poste

Missions

Sous l'autorité directe du Chef de la police municipale et sous l'autorité administrative de la direction générale des services et des autorités territoriales, l'assistant(e) administratif(ve) est chargé(e) :

- De tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs,
- De la réception des appels téléphoniques, classement des dossiers et autres tâches de secrétariat et de comptabilité,
- De l'accueil et orientation du public,
- Du suivi et gestion des dossiers selon l'organisation et les compétences requises.

Vous aurez en charge les missions suivantes :



NOUS RECRUTONS !

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



- 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 »,
- 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.

Profil recherché :

Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel...) et la messagerie informatique.

Vous faites preuve de discrétion professionnelle et possédez des qualités rédactionnelles (rédaction de courriers...).

COMPETENCES

Savoirs :

- Connaître les outils de bureautique, et la messagerie informatique,
- Connaître l'environnement professionnel,
- Connaître la ville de Bayeux.

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique (Word – Excel),
- Qualités rédactionnelles (notes de synthèse, courriers, rapports...),



NOUS RECRUTONS !

Consultez toutes nos offres sur [bayeux.fr](https://www.bayeux.fr) (espace Recrutement)



- 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.