****

**FICHE MISSION : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**

**pour la police municipale(H/F)**

**Pôle proximité et cohésion sociale - PPCS/**

**Direction de la sécurité et de la tranquillité publique – DSTP / Service de la police municipale**

*MAJ : 28/08/2025*

*FP N° 1375*

*Lieu d’affectation : 1, bd Cosmao Dumanoir LORIENT*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveau d’emploi*** **Catégorie :** C
* **Filière :** Administrative
* **Cadre d’emplois :** Adjoints administratifs territoriaux
 | **Cotation RIFSEEP**C2 | **Temps de travail**Temps completRégime de 37H30 |
| **Situation fonctionnelle*** **Réf. hiérarchique**
* **Positionnement**
 | Responsable du service de police municipaleAu sein de la police municipale qui comprend 20 agents de la filière police et 7 agents de surveillance de la voie publique. |
| **Relations fonctionnelles*** **Internes**
* **Externes**
 | Relation directe et permanente avec les agents du service - Echanges réguliers avec les services du pôle ressources et transformation (DFCP, DRH, DNUM, COOP) – Relations privilégiées avec le responsable du service de police municipaleRelations directes avec la population - Relations avec les interlocuteurs externes en contact avec le service - Relations fréquentes avec le Tribunal de police et le Trésor public |
| **Mission principale** | **Dans le cadre d’un remplacement, vous assurez l’accueil et renseignez le public de la police municipale.** **Vous permettez également le bon fonctionnement du service à travers diverses activités administratives et comptables.**  |
| **Activités du poste** | Accueil physique et téléphonique Recevoir, filtrer et orienter les appels, apporter des réponses aux interlocuteurs - Assurer la prise des messages et la transmission des informations - Être l’interface entre les institutions, les différents services et les agents de la police municipaleEn fonction des appels répartir les missions aux différentes patrouilles en service (transmission radio)Gestion administrativeParticiper aux réunions de service et rédiger des comptes rendus de réunions et documents diversOrganiser et suivre les flux de courrier, mails, parapheurs (logiciel métiers)Assurer une fonction d’alerte et d’anticipation des dossiers et sujets sensibles : suivi, alerte, relance, visaAssurer le suivi des délibérations et conventions liées aux divers partenariats Assurer l’organisation du classement et de l’archivage papier et numérique des dossiers Assister le responsable de service dans l’organisation de réunions et la gestion de son emploi du tempsGestion finance et commande publique Assurer le suivi du budget du service : suivi d’indicateurs, relancesAssurer le suivi des marchés, des dossiers de subventionEngager, suivre et liquider les dépenses en matière d’investissement et de fonctionnement Suivre les commandes avec les fournisseurs (recherches, devis, ...), effectuer des relances (commandes, factures…) et traiter les difficultés (livraisons…) au besoinClasser et archiver les pièces et documents comptablesAssurer une fonction d’alerte et proposer des solutions adaptées**Suivi des projets et activités propre au périmètre d’activité du service** Soutenir et appuyer administrativement les agents de Police Municipale et ASVP : transferts mains courantes, suivi des mises en fourrière, lien avec la Police Nationale, recherches d’arrêtés (en liaison avec leurs activités de terrain)Assurer le suivi des procédures concernant les gens du voyage et personnes en errance Gérer les contentieux administratifs avec les usagers (Procès-Verbal Electronique)Assurer le suivi des procédures du service ***En fonction des nécessités de service, participer à toutes activités administratives nécessaires au bon fonctionnement de la police municipale*** |
| **Compétences et qualités professionnelles requises** | Formation ou expérience dans le domaine « assistant de manager / assistant de gestion » - Connaissance des règles de la comptabilité et de la commande publique - Maîtrise des outils bureautiques Connaissance de la législation en matière de police et police municipale - Connaissance de la ville : au niveau géographique et institutionnelCapacité à gérer les priorités et les plannings - Capacité à assurer une bonne transmission de l'information - Sens de l’accueil (écoute, patience, présentation) - Qualités relationnelles avérées - Discrétion et respect de la confidentialité - Sens du service public |
| **Observations** | * Possibilité d’horaires de travail irréguliers avec amplitude variable (soirée, week-end, jours fériés, nuits)
* Agent(e) devant être agréé(e) par le Procureur et assermenté, secret professionnel (accès au logiciel de police)
* Les fiches de poste peuvent évoluer en fonction des nécessités de service et priorités institutionnelles.
 |