**GESTIONNAIRE ADMINISTRAtive/ADMINISTRATIF et COMPTABLE**

**Pôle proximité et cohésion sociale – PPCS / Direction de la sécurité et de la tranquillité publique – DSTP / Service de la police municipale**

*MAJ : 11/09/2024*

*FP N° 1375*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cadre statutaire**   * **Catégorie :** C * **Filière :** Administrative * **Cadre d’emplois :** Adjoints administratifs territoriaux | | **Cotation RIFSEEP**  **C2** | **Temps de travail**  Temps complet  Régime de 37H30 |
| **Situation fonctionnelle**   * **Réf. hiérarchique** * **Positionnement** | Responsable de la police municipale  Au sein de la police municipale qui comprend près de 20 agents de la filière police et un centre de supervision urbain. | | |
| **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 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** | ***La police municipale a une mission de terrain avec une nécessité d’être dans la prévention et dans la proximité avec les habitants en étant à leur écoute et à leur contact direct.***  **Dans ce cadre, 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 municipale  En fonction des appels répartir les missions aux différentes patrouilles en service (transmission radio) sous réserve d’un contrôle du référent hiérarchique Gestion administrative Participer aux réunions de service et rédiger des comptes rendus de réunions et documents divers Organiser et suivre les flux de courrier, mails, parapheurs (logiciel métiers)Assurer le suivi des activités opérationnelles : tableaux de bord et relevé d’indicateursAssurer une fonction d’alerte et d’anticipation des dossiers et sujets sensibles : suivi, alerte, relance, visaAssurer la rédaction et le suivi des arrêtés, délibérations, conventions liées aux divers partenariats Assurer le suivi des ressources humaines : absences/présences (chronos), heures supplémentaires, rémunérations, … Assurer l’organisation du classement et de l’archivage papier et numérique des dossiers Gestion finance et commande publiqueAssurer la préparation et le suivi du budget de la direction : 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 besoin  Classer et archiver les pièces et documents comptables Assurer une fonction d’alerte et proposer des solutions adaptées **Suivi des projets et activités propre au périmètre d’activité de la direction**  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)  Gens du voyage, marginaux : réceptionner et suivre les plaintes des riverains, effectuer les démarches administratives spécifiques  Gérer les contentieux administratifs avec les usagers (Procès-Verbal Electronique)  Créer et suivre le guide de procédure du service  ***En fonction des besoins, participer à toutes activités administratives nécessaires au bon fonctionnement de la police municipale, et notamment soutien au fonctionnement du CSU (centre de supervision urbain) en qualité d’opérateur vidéo (Suivi de l’état de fonctionnement et de la maintenance des caméras, réaliser les extractions vidéo et en effectuer le suivi et les statistiques)*** | | |
| **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  Une connaissance de la législation en matière de police et police municipale serait appréciée - Connaissance de la ville au niveau géographique et institutionnel  Capacité 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** | * Poste assorti de la NBI sur des fonctions d’accueil à titre principal sous réserve que les conditions d’octroi soient remplies. * Possibilité d’horaires de travail irréguliers avec amplitude variable (soirée, week-end, jours fériés, nuits) * Permis B * Agent devant être agréé par le Procureur et assermenté, secret professionnel * Les fiches de poste peuvent évoluer en fonction des nécessités de service et priorités institutionnelles. | | |