


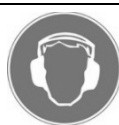








AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL AU SEIN DE LA POLICE MUNICIPALE

Dernière mise à jour :

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
C	Adjoint administratifs
Filière	Quotité de travail
administrative	100%
Service	Direction
Police municipale	DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du responsable de la Police Municipale, vous exercez les missions d'accueil public et d'assistant administratif. Vous participez à l'information, à la tranquillité et à la sécurité du public. Vous proposez au public une solution à leurs demandes ou à leurs attentes.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil téléphonique et physique - Gestions et vente des abonnements stationnement (sous régisseur) - Enregistrement du courrier départ / arrivée - Rédaction de courriers, Main Courante (demandes d'administrés) - Enregistrement et suivi des objets trouvés - Suivi des plannings pour prise en compte des absences des agents du service : congés, arrêts maladie... - Communication par le biais de la radio - Transversalité et diffusion de l'information auprès des différents services municipaux, de sécurité et de l'Etat - Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures - Participer à l'optimisation des modes opératoires et des procédures 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles : dialogue et écoute - Prise de recul sur les situations rencontrées - Strict respect des procédures et règles de confidentialité - Sens de l'organisation et des priorités 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques administratives et de secrétariat - Maîtrise des logiciels de bureautique - Qualités rédactionnelles (orthographe...) - Capacité à apprécier au mieux les risques et à transmettre les informations
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion, rigueur, disponibilité, sens du service public, - Esprit d'équipe.
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	
45 Allée Robert Boulin, 33500 Libourne	
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)	
<p>Positionnement hiérarchique : Direction : DGS/PM</p>	
Liens hiérarchiques :	

AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL AU SEIN DE LA POLICE MUNICIPALE

Dernière mise à jour :

<p>➔ N+1 : Chef de la Police Municipale.</p> <p>Liens fonctionnels :</p> <p>➔ Autres services municipaux.</p> <p>➔ Usagers : public, associations, scolaires.</p>		
Conditions de travail		
Cycle de travail du poste		
<p>Les horaires de travail s'effectuent sur la base des 35 heures en fonction des plages horaires définies. Travail en horaire décalé Soit : semaine 1 : 8h30-12h / 13h-16h30 Semaine 2 : 10h00 -13h00 / 14h00 – 18h00 Ces horaires peuvent être aménagés selon les besoins du service</p>	<p>Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :</p>	
Relationnel dans le poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		<p>Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p>Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non</p>
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...) :		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>	 Lunettes <input type="checkbox"/>
 Masque facial <input type="checkbox"/>	 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input checked="" type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input checked="" type="checkbox"/>	 Gants <input checked="" type="checkbox"/>
 Harnais <input type="checkbox"/>		
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser) :