



PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1^{ère} ville de la région Île-de-France après Paris et 30^e ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2^e pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

LA DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET SÉCURITÉ RECRUTE UN ASSISTANT (F/H)

CADRE D'EMPLOI

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Référence : DPS/Assistant

La direction de la Prévention et Sécurité a pour mission de mener des actions de prévention et de sécurité sur tout le territoire de la collectivité. La direction de la Prévention et Sécurité est composée de quatre services : le service de Police Municipale, le service des ASVP, le service de Police Municipale, le service Administratif et Comptable.

VOS MISSIONS CHEZ NOUS

Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Surveillance Voie Publique, vous êtes chargé de la tenue du secrétariat du service. Vous suivez et gérez les dossiers administratifs. Vous assurez également l'accueil physique et téléphonique.

Vos activités :

- Accueil téléphonique et physique du public,
- Écoute des ondes radio et réponse, le cas échéant,
- Gestion des situations difficiles à l'accueil physique et téléphonique du public,
- Le suivi des plannings des agents,
- Tenue d'un appel le matin à 7h30 sous le contrôle du chef de service,
- Gestion des stocks des imprimés utilisés par les agents,
- Planification journalière et suivi des points écoles,
- Gestion du dossier des professionnels de santé.

Coordination avec la direction :

- Suivre et traiter les RAPO (recours administratifs préalables obligatoires).



CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale. Vous avez une bonne maîtrise de la bureautique.



Compétences et qualités requises

Rigoureux, méthodique, réactif, vous avez le sens de l'organisation et des priorisations, et êtes à même de suivre et gérer administrativement les dossiers du service. Vous avez le sens de l'accueil et de la communication, et êtes en mesure de vous adapter à vos différents interlocuteurs et de gérer les situations difficiles. Vous avez une bonne connaissance des procédures administratives. Vous disposez d'une bonne maîtrise des techniques de secrétariat, du classement et de l'archivage de dossiers. À l'aise avec la prise de notes, vous rédigez les écrits professionnels de votre domaine d'activité. Vous respectez les principes de discrétion et de confidentialité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vos horaires :

- 7h30 x 16h06 ou 8h30 x 17h06 ou 9h30 x 18h06 du lundi au vendredi en roulement
- (Pause médiane d'une heure pour le repas de midi)
- 1 permanence le samedi par mois (8h30 x 17h06).

Votre lieu de travail :

- 60 rue de la Belle Feuille.

POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

POUR CANDIDATER

TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA RÉFÉRENCE DPS/ASSISTANT (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

- PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE
26, AVENUE ANDRÉ MORIZET
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

- OU PAR MAIL :

RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR

COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.

