



UN NOUVEL HORIZON

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant administratif de la Direction Intercommunale Prévention / Sécurité et de la Police Municipale Intercommunale (h/f)

Situé dans le département de l'Ain, à la frontière de la Haute-Savoie et à proximité du canton de Genève, le territoire de Terre Valserhône l'Interco comprend 12 communes avec environ 22 000 habitants et 60 agents. Bordée par les montagnes du Jura et à la confluence du Rhône et de la Valserine, Terre Valserhône l'Interco a au cœur de ses préoccupations la protection de l'environnement et le développement durable du territoire, le développement économique, l'eau et l'assainissement, l'habitat, l'aménagement du territoire et le tourisme.

### La Direction Intercommunale Prévention / Sécurité et la Police Municipale Intercommunale

#### Vos missions

Placé au secrétariat du service de la direction Intercommunale Prévention / Sécurité et de la Police municipale intercommunale, l'assistant(e) administratif(ve) a la charge de la gestion administrative du service et notamment :

- Gérer l'agenda de la direction
- Instruction et suivi du courrier,
- Rédaction des courriers réponses aux administrés,
- Assurer le suivi et l'exécution budgétaire du service,
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, rapport d'activités...),
- Organiser le tri et l'archivage des documents,
- Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers (fourrière automobile, chiens dangereux, objets trouvés, stationnement résidentiel...),
- Assurer l'interface avec les autres services des communes de l'intercommunalité,
- Gestion de la boîte mail police municipale,
- Répondre aux mails de sollicitation,
- Réceptionner les appels téléphoniques,
- Accueillir physiquement le public,
- Assurer la tenue du poste central de la police municipale intercommunale (traitement des communications radios et des alertes PPMS)

# OFFRE D'EMPLOI

- Assurer la gestion logistique du service (commande fourniture, demande d'intervention, etc.)
- Assister le coordonnateur du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la délinquance (CISPD),
- Organiser, participer aux réunions, rédiger des comptes rendus,
- Gestion des stocks de biens et des fournitures,
- Gestion des commandes et équipements et dotations agents.
- Réaliser un suivi administratif du personnel (formations, agrément, assermentation, habilitation...),
- Structurer et assurer la coordination avec les différents services (Mairies, Gendarmeries, Préfectures, Prestataires divers, CNPFT...)
- Rédactions des arrêtés municipaux

## *PROFIL, EXPÉRIENCE, FORMATION*

- Expérience sur un poste similaire souhaitée

## Prérequis obligatoires :

**Les candidats doivent impérativement justifier d'une maîtrise solide opérationnelle des domaines suivants dès leur prise de fonctions :**

- Connaître les pouvoirs de police du Maire.
- Maîtriser le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les dispositions relatives aux compétences de la police municipale.
- Une connaissance des politiques publiques de sécurité et de prévention serait un atout.
- Disposer de notions en ressources humaines.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales.
- Posséder des notions en gestion budgétaire.
- Connaître les acteurs et partenaires de la sécurité et de la prévention.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des services de police.

## Compétences techniques requises (savoir-faire)

- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels nécessaires à l'exercice des missions.
- Maîtriser les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles.

## Compétences relationnelles (savoir-être)

- Faire preuve d'un sens aigu du service public.
- Être sociable, discret, tolérant et disponible.
- Faire preuve d'adaptabilité face à des situations variées.
- Respecter la confidentialité et le devoir de réserve.

Venez nous rejoindre !

## OFFRE D'EMPLOI

- Intercos dynamique en pleine structuration et développement dans un environnement professionnel bienveillant et varié.
- Envie de donner du sens à son travail, répondre à l'intérêt général et aux besoins des citoyens.
- Services à taille humaine et équipe dynamique.
- S'épanouir et mener les défis d'aujourd'hui et de demain de votre métier.

### Modalités pratiques

- Temps complet, 35h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels
- Titres restaurants. Adhésion au CNAS (sous condition d'ancienneté pour les agents contractuels).
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle.
- Grille statutaire et régime indemnitaire
- Lieu de travail : 4 rue de la Perte du Rhône - Valserhône.
- Prise de fonction : dès que possible.

### Osez postuler !

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courriel : [recrutement@terrevalserhone.fr](mailto:recrutement@terrevalserhone.fr) ou par courrier : 35, rue de la Poste – Châtillon-en-Michaille – 01200 Valserhône

Date limite de candidature : 3 août 2026