



UN NOUVEL HORIZON

OFFRE D'EMPLOI

REMPLACEMENT DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION DU SERVICE DE POLICE MUNICIPALE INTERCOMMUNALE

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.

Le service de la police municipale intercommunale

Le service de la police municipale intercommunale compte 9 agents dont 1 responsable, 1 assistante de direction et 7 agents de police municipale. Le responsable du service gère également le service de la tranquillité publique de la ville de Valserhône comprenant 2 ASVP. L'assistante de direction est également mutualisée avec la ville de Valserhône et s'occupe du secrétariat des services de la police municipale intercommunale et de la tranquillité publique.

Le service de la police municipale intercommunale exécute les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence des Maires des communes du territoire de Terre Valserhône en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.

Vos missions

Sous l'autorité de la responsable du service, vous avez la charge de :

1. Tâches assistante de Direction / Secrétariat

- Gérer l'agenda de la direction,
- Établir et gérer les budgets et les commandes
- Réaliser le traitement des dossiers comptables, notamment, la tenue d'une régie de recettes,
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission de la direction (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...),
- Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers (fourrière automobile, chiens dangereux, objets trouvés, stationnement résidentiel...),
- Organiser, participer aux réunions, rédiger des comptes rendus,
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, salons professionnels...),

OFFRE D'EMPLOI

- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, rapport d'activités...),
- Organiser le tri et l'archivage des documents,
- Suivre et traiter les doléances quotidiennes, rédiger des réponses aux courriers,
- 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...)

2. Tâche d'accueil

- 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)

Profil, expérience, formation

Expérience sur un poste similaire souhaitée. Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciées.

Être à l'écoute et avoir le sens de l'initiative.

Discrétion, maîtrise de soi et capacité d'adaptation.

Le sens du service public et des relations avec les usagers sont également indispensables à l'exercice du métier.

Venez nous rejoindre !

- Interco 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.
- Avoir le goût du challenge.

Modalités pratiques

- Temps complet, 35 h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels.
- Titres restaurants.
- Lieu de travail : 4 rue de la Perte du Rhône 01200 VALSERHÔNE.
- CDD pour un remplacement d'une durée de 6 mois
- Prise de fonction : 1^{er} janvier 2025

Osez postuler !

OFFRE D'EMPLOI

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

Renseignements auprès de : Michel SEGUY (mseguy@terrevalserhone.fr).

Date limite de candidature : 27 novembre 2024