

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H / F) POUR LE SERVICE POLICE MUNICIPALE

**Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs territoriaux
Titulaire ou contractuel**

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens.

Sous l'autorité du Chef de service de la Police Municipale, vous assurerez notamment :

Missions :

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique du service
- Gestion de l'agenda du chef de service
- Gestion administrative des ressources humaines : planning hebdomadaires, congés et absences des agents, ordre de mission, feuilles d'heures, suivi des formations ...,
- Enregistrement du courrier arrivée / départ
- Suivi et classement des arrêtés de voirie
- Rédaction des pièces administratives pour les demandes de subvention et suivi des versements
- Rédaction et renouvellement des conventions
- Gestion et suivi des diverses manifestations
- Gestion du marché de la vidéo protection et suivi de la maintenance des équipements de la vidéo protection en lien avec le chef de salle et mise en œuvre de son développement au regard des décisions prises (rédaction du cahier des charges ...),
- Elaboration et suivi du budget du service en lien avec le Responsable, suivi des factures et des bons de commande
- Pilotage des dossiers de marchés publics : rédaction des pièces administratives (demandes de subventions et suivi des versements) des marchés publics, suivi de l'exécution des marchés en lien avec la cellule commande publique,

- Rôle d'interface entre les agents PM / ASVP / CSU / ASPE et le chef de service
- Suivi administratif des assermentations des agents PM/ASVP et port d'armes pour les agents PM
- Gestion d'une régie mixte liée au stationnement (parkings Montaigne, Donjon et Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et assurer son suivi : état des lieux du stationnement (fréquentation) ainsi que des équipements et matériels, tarification,
- Gestion et suivi des permis de détention de chiens dangereux
- Gestion des mises en fourrière de véhicules
- Gestion des dossiers de demandes de subventions des alarmes

Compétences et profil :

- Formation bac + 2 minimum souhaitée
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité
- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Anticipation
- Qualités rédactionnelles
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle
- Connaissance des outils informatiques
- Connaissance du territoire
- Adaptabilité, diplomatie
- Capacité à gérer le stress

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir au 01/01/2024
- 38h30 hebdomadaires sur 4.5 jours
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime d'assiduité
- Adhérent au CNAS
- CIA
- Forfait mobilité durable

Vous pouvez postuler :

- **Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr**
- **Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr**
- **Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX**

