



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 30<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 SECRÉTAIRE ET CHARGÉ D'ACCUEIL (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux**

Référence : DPS/secrétaire.chargé.accueil

*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 Hygiène et Salubrité, le service Administratif et Comptable.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

**Votre mission principale :**

Sous l'autorité du responsable de l'Unité Bureau d'Ordre, vous êtes chargé d'assister le responsable du bureau d'ordre dans l'élaboration des ordres de mission des policiers municipaux. Vous suivez et gérez les dossiers administratifs de l'unité. Vous assurez également les permanences au secrétariat de la Police Municipale en accueillant et informant les différents interlocuteurs.

**Vos activités :**

- Élaboration des ordres de mission des policiers municipaux,
- Développement et suivi des bilans du service,
- Suivi des congés et des stages des agents,
- Planification et suivi des services,
- Permanences au secrétariat de la Police municipale,
- Suivi des objets trouvés.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

**Profil**

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale.

**Compétences et qualités requises**

Rigoureux, réactif, vous disposez d'un sens de l'organisation et êtes à même de traiter les demandes et les informations par ordre de priorité. Vous avez le sens du travail en équipe et du relationnel.

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat et êtes en mesure d'effectuer le classement et l'archivage des dossiers. Vous êtes à l'aise avec les procédures administratives.

Vous faites preuve d'adaptation et de polyvalence.



## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- 8h30-11h30 / 12h30-17h06
- Nécessité d'obtention de l'agrément du Préfet / Procureur.

### Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

## 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,
- De frais de transports pris en charge à 75 %,
- D'un forfait mobilité vélo, trottinette avec assistance électrique, ou pas : indemnité pouvant aller jusqu'à 300 euros/an,
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

## POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DPS/SECRÉTAIRE.CHARGÉ.ACCUEIL (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 ANDRE MORIZET  
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

### - OU PAR MAIL :

[RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR](mailto: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.