



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN AGENT D'ACCUEIL ET COMPTABLE

Référence : 23E/C13

POLICE MUNICIPALE

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

PRESENTATION

La Ville de Niort, commune centre de près de 60 000 habitants au sein d'une agglomération de 120 000 habitants, connaît une dynamique d'attractivité reconnue par plusieurs classements nationaux. Son cadre de vie, son dynamisme économique, sa situation géographique privilégiée à moins de 2h de Paris, Bordeaux et Nantes (A10/A83 LGV) et 1h du littoral atlantique en font un territoire d'installation durable. Sous l'impulsion des élus et de la direction générale mutualisée et forte de près de 2000 agents, l'administration municipale met en oeuvre les politiques publiques dans un cadre stratégique résolument ancré dans la coopération territoriale et tourné vers le développement durable, au bénéfice du territoire et des populations.

La Direction de la Sécurité et de la Tranquillité Publiques et de la Prévention de la délinquance est chargée de la mise en oeuvre, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du Maire, des missions afférentes à la prévention et la surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité publique.

Le pool administratif de la Direction de la Sécurité et de la Tranquillité Publiques et de la Prévention de la Délinquance réalise l'ensemble des opérations administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service.

L'agent participe à la gestion du personnel (congés, heures supplémentaires, formations, stages, ...)

Sous l'autorité du responsable du pool administratif et financier, vous assurerez les missions suivantes :

MISSIONS

1/ MISSIONS ADMINISTRATIVES D'ACCUEIL :

- Accueil physique et téléphonique des usagers,
- Gestion des objets trouvés et suivi sur le logiciel métier Logitud,
- Gestion du courrier du service,
- Classement des arrêtés municipaux,
- Gestion des temps des agents (absences, pointages),
- Gestion des ordres de missions des agents et des états de frais,
- Contrôle des véhicules à restituer et mise à jour informatique,
- Restitution administrative et comptable des véhicules mis en fourrière.

2/ GESTION COMPTABLE :

- Création de tiers et des clients sur le logiciel Etiers,
- Etats liquidatifs de recettes régie fourrière et épavistes,
- Suivi des parapheurs en départ signature,
- Renfort de la cellule administrative si besoin.

3/ GESTION ET SUIVI DES RAPO ET CONTENTIEUX POLICE :

- Suivi et réponse des contestations RAPO (Recours Administratif Préalable Obligatoire)
- Mémoires en défense pour la CCSP (Commission du Contentieux du Stationnement Payant)
- Utilisation et manipulation des applications métiers liées au suivi,
- Etablissement d'un chrono pour les courriers de réponse,
- Transmission des rapports de police à la demande de l'OMP,
- Répondre aux usagers suite aux demandes de contentieux (procès-verbaux)

4/ DROITS D'ACCES AUX BATIMENTS PUBLICS :

- Autorisation des droits d'accès aux agents de la Collectivité et du CCAS

MISSIONS (SUITE)

Horaires fixes liés à l'accueil de la Police Municipale du lundi au vendredi :
8h30 - 12h30 ; 13h30 - 17h30

Le poste ouvre droit à l'attribution d'une NBI Accueil de 10 points.

PROFIL

Baccalauréat

Expérience confirmée de 2 ans sur des missions administratives

Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels (Word, Excel, Outlook)

Connaissances appréciées des logiciels métiers (Logitud Police, Etemptation, Efinances, Te FPS, Te PV

Connaissance administrative d'une collectivité

Goût pour l'analyse et le suivi d'activité

Aptitude à la communication et au travail en équipe

Autonomie

Rigueur

Organisation

Disponibilité

REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Mme Sophie BESSE, Adjointe au responsable administratif et financier de la Police Municipale de Niort (Tél : 05 49 78 77 82)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **13/04/2023** sous la référence : **23E/C13** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-recrutement@mairie-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex