



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

## UN(E) ADJOINT(E) AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### POLICE MUNICIPALE

#### CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

#### PRESENTATION

Le service de la Police Municipale est chargé d'exécuter, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du Maire, les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.

Sous l'autorité du responsable du pôle administratif du service "Police Municipale", vous serez chargé des missions suivantes :

#### MISSIONS

- Participer à l'encadrement et à la gestion des missions administratives, pendant les congés du responsable du Pôle administratif et financier du service ;
- Participer à la préparation budgétaire du service ;
- Suivre l'exécution budgétaire, recettes et dépenses du service ;
- Suivre les recettes du service et des réductions de titres ;
- Suivre la gestion des marchés du service (vêtements, matériel, armement, prestations, ...) sous l'autorité du responsable administratif ;
- Participer à l'organisation, à la gestion administrative et comptable de la fête foraine ;
- Participer au suivi comptable des régies de recettes (commerce, camping-cars, fourrière, fêtes foraine) ;
- Participer à la gestion administrative des dossiers RAPO ;
- Participer au suivi des courriers contentieux (soit-transmis) ;
- Participer au suivi comptable des dépenses et des recettes, des "forfait post-stationnement" ;
- Participer au suivi et l'élaboration des délibérations, arrêtés, décisions, conventions du service ;
- Rédiger des notes et rapports pour la direction du service ;
- Suivre la transmission des documents (signature Maire, DGS DGA, ...) ;
- Elaborer, suivre et contrôler les plannings du service sous l'autorité du responsable administratif ;
- Réaliser des statistiques et des bilans d'activités comptables et administratives du service ;
- Participer à la gestion des autorisations des contrôles d'accès aux bâtiments publics pour les agents de la collectivité.

#### PROFIL

Niveau BAC+2

Expérience confirmée dans un poste similaire en administration et finances publiques locales d'au moins 10 ans

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et connaissances des logiciels spécifiques (Sedit Finances, e-finances, Logitud Police, Sédit RH, Airs Courriers, Airs Délib, E-Atal, Protecsys, TeFPS, TePV)

Bonne connaissance de la comptabilité publique (nomenclature M14)

Autonomie, rigueur dans l'organisation du travail et disponibilité

Aptitude à la communication et au travail en équipe

Goût pour l'analyse et le suivi d'activité

#### REMUNERATION

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

#### RENSEIGNEMENTS

Après de M. Yannick POYAUULT, Responsable du pôle administratif du service de la Police Municipale (Tél : 05 49 78 77 88)

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) avant le **21/05/2021** sous la référence : **21E/B06** 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