



Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison de train Beauvais-Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

La ville de Méru recrute

Agent administratif et d'accueil – Direction Prévention Sécurité (H/F)

Responsable hiérarchique : (N+1) : Assistante de Direction Prévention Sécurité

Profil / cadre d'emploi : Adjoint administratif

Missions :

- Assistance d'un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail de la Direction Prévention Sécurité.
- Gestion des correspondances et des recommandés AR : notification de mise en fourrière, mises en demeures, bordereaux des objets trouvés
- Prise des notes et mise en forme de tous types de courriers.
- Suivi des mises en demeure pour élagages, dépôts, etc...
- Suivi des dossiers de permis de détention et procédures des chiens catégorisés :
 - Réception et traitement
 - Rédaction des arrêtés de non-déclaration, évaluation comportementale, chiens mordeurs.
- Etablissement des titres de paiement en lien avec la direction des services financiers de la commune : dépôts sauvages, divagation animale, occupation du domaine public
- Classement ponctuel et archivage annuel.
- Etablissement du relevé mensuel de consommation de carburant des véhicules du service.
- Rédaction des documents administratifs :
 - Récépissés de déclaration (ventes au déballage, vide-maison, achat d'or)
 - Arrêtés temporaires (manifestations, débits de boissons, Alcool sur voie publique, Protoxyde d'azote, vente d'alcool à emporter)
- Tenu des documents ou des déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires.
- Enregistrement ou saisie des données informatiques.

Cette liste n'est pas exhaustive

- Traitement des correspondances courantes (mails courriers, réclamations...) et des actes administratifs du service :
- Secondier l'agent d'accueil et/ou le remplacer

Compétences :

- Connaissance des outils informatiques et de Ciril
- Connaissances en matière de pouvoirs de Police du Maire
- Maîtrise de la charte graphique et des divers actes administratifs relatifs au développement et au bon fonctionnement du service

Qualités :

- Disponibilité
- Rigueur
- Respect hiérarchique
- Motivation pour participer activement au développement de la Police Municipale
- Force de propositions
- Bonne gestion du stress
- Bonne capacité de travail en équipe
- Qualités relationnelles, sens du dialogue
- Obligation de réserve, confidentialité et discrétion professionnelle

Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Elus, services municipaux, autres collectivités, gendarmerie, parquet, services préfectoraux.

Lieu – Horaires – Conditions particulières :

- Temps plein.
- Eligible au RTT
- Possibilité de services supplémentaires pour continuité de service.

Contact :

Stéphane LE GRAND

Directeur Prévention Sécurité

Chef de service de la police pluri communale

slegrand@ville-meru.fr

Tél.: 06 . 50 . 32 . 40 . 72

Contact : recrutement@ville-meru.fr

Contact : slegrand@ville-meru.fr

Postes à pourvoir dès que possible

**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire –
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU**