



# Agent d'accueil polyvalent – gestionnaire administratif

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Cadre d'emploi : Catégorie C

Grade : Adjoint administratif

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut pour voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Au sein de la Direction Prévention, Sécurité et Tranquillité Publiques (DPSTP), l'agent d'accueil polyvalent aura pour missions :

- La gestion de l'accueil de la DPSTP par le renseignement physique, téléphonique / courriels et la gestion des courriers et autres applicatifs ;
- Participer au pôle « accueil » de la direction par le soutien administratif.

## **Les missions du poste**

---

Gestion de l'accueil de la DPSTP par le renseignement physique, téléphonique / courriels et de la gestion des courriers et autres applicatifs :

- Gestion de l'accueil des administrés et partenaires, avec ou sans rendez-vous au sein de la Direction : analyse de la demande, orientation, renseignement, prise de message, enregistrement de mains courantes (logiciel métier) et archivage ;
- Gestion des outils de communication de la direction auprès des administrés et partenaire via la technologie de l'information (application de signalement, courrier dématérialisé et courriel) : analyse de la demande, rédaction de mains courante relais d'informations auprès des équipes de la direction pour traitement, réception des réponses en traitement des équipes et rédaction des réponses aux usagers/partenaires, enregistrement, suivi et archivage des demandes ;
- Relais d'informations auprès des membres de l'équipe de la Direction, notamment par lien radio avec les équipes sur le terrain PM : modalités de relais différenciées en fonction de l'urgence.

Participation à la gestion administrative dans une dynamique de pôle « accueil-secrétariat » au sein de la Direction :

- Gestion de la correspondance arrivée/départ de la direction : centralisation numérisation, enregistrement, suivi, classement et organiser l'archivage tant des courriers/courriels en réorientation et traitement des réponses, que des parapheurs et actes administratif réalisés par la direction (tableaux de bord, répertoire des partenaires de la direction inclus) ;
- Rédaction des arrêtés municipaux ;

- Gestion des agendas de l'équipe de direction : Tenue des agendas (planification et reporting : options et fixer les dates de réunions en réalisant les échanges téléphonique/courriels) ; veiller et alerte sur les rendez-vous en anticipation des échéances de calendrier, notamment pour les instances partenariales du CLSPDR ;
- Gestion des formules (fournitures, bons travaux, clés, etc.) de la direction, en lien avec l'agent administratif de la direction et du fond documentaire de la direction ;
- Appui logistique sur les temps forts de la direction.

#### Profil recherché

---

- Connaissance de l'environnement territorial et institutionnel, en particulier d'un service de prévention sécurité ;
- Connaissance des champs de la prévention de la délinquance, de la sécurité, de la tranquillité publique et de l'aide aux victimes ;
- - Connaissance des outils informatiques, bureautiques (dont pack office avec Word, Excel et PowerPoint) et des outils communication du secteur (radio et technologies de communication de type smartcity) ;
- Connaissance des règles de syntaxe et d'orthographe ;
- Connaissance des règles de gestion budgétaire basique ;
- Respect des obligations de discrétion et de réserve ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Savoir analyser la demande et la reformuler ; orienter, informer ;
- Qualités relationnelles ;
- Expression orale ;
- Adaptabilité ;
- Disponibilité ;
- Discrétion.

#### Conditions d'exercice liées au poste

---

**Temps de travail** : 37h30 hebdomadaires

25 jours de congés annuels + 15 RTT

Plage horaire : 8h00/12h00 – 13h30/17h00.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Madame la Maire de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 12 novembre 2023