

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Assistante Administrative de la Police Municipale
<b>Condition d'accès au poste</b>	

### IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, prénom</b>	
<b>Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade</b>	

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Service</b>	Police Municipale
<b>Mission principale du service</b>	Gestion des tâches administratives de la Police Municipale
<b>Composition du service (effectif)</b>	5
<b>Positionnement du poste</b>	Sous la responsabilité du Responsable de la Police Municipale

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueillir, écouter, aider, renseigner et orienter si besoin vers d'autres administrations :             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ répondre au téléphone : filtrage des appels (diriger et orienter les interlocuteurs)</li> <li>◦ transmettre les informations aux agents concernés : plaintes et autres des interlocuteurs</li> </ul> </li> <li>✓ Rédaction, réception, classement/organisation des courriers et autres documents</li> <li>✓ Instruction des demandes d'arrêtés et de permissions de voirie (arrêtés permanents, places PMR et taxis, manifestations, déménagement, stationnement, circulation, ...)</li> <li>✓ Contrôle terrain des ODPC Travaux et Commerce</li> <li>✓ Contrôle terrain de la TLPE</li> <li>✓ Gestion de l'affichage légal</li> <li>✓ Affichage et distribution des courriers aux riverains et commerçants</li> <li>✓ Organisation et suivi de la fête patronale, perception des titres.</li> <li>✓ Gestion des données des radars pédagogiques</li> <li>✓ Gestion de la radio police municipale (PM) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ avoir une écoute et permanente du réseau radio PM</li> <li>◦ réceptionner en temps réels tous les appels des agents</li> <li>◦ répondre aux sollicitations, besoins de renseignements ou d'interventions</li> <li>◦ informer sans délais le chef de service de tout événement ou situation à caractère exceptionnel</li> <li>◦ prendre note de toutes les informations transmises par les agents et le retranscrire sur un cahier d'activités journalières</li> </ul> </li> </ul>
<b>Autres missions et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autres tâches administratives liées à la gestion de la Police Municipale</li> </ul>

<b>Conditions de travail</b>	<p><b>Temps de travail hebdomadaire :</b> 17.5h</p> <p><b>Horaires :</b> à voir avec le responsable de service</p> <p><b>Lieu de travail :</b> Mairie de Meximieux</p> <p><b>Moyens matériels à disposition :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bureau, ordinateur</li> </ul>
------------------------------	--

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p><b>Les « savoirs » :</b>  <i>Connaître le fonctionnement des collectivités</i>  <i>Connaître la réglementation liée à l'occupation du domaine public</i></p> <p><b>Les « savoir-faire » :</b>  <i>Expression écrite et orale</i>  <i>Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)</i></p> <p><b>Les « savoir-être » :</b>  <i>Rendre compte</i>  <i>Être force de proposition</i>  <i>Travailler en équipe</i>  <i>Faire preuve d'autonomie</i>  <i>Posséder une capacité d'écoute et une capacité d'adaptation</i>  <i>Savoir gérer les interactions avec les autres services</i>  <i>Savoir interagir avec la population, les commerçants, les professionnels</i></p>
------------------------	--

<b>Date et signature de l'agent :</b>	<b>Date et signature du supérieur hiérarchique direct</b>
---------------------------------------	---

*L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.*