



OFFRE D'EMPLOI
Secrétaire de Police Municipale

Type d'emploi : temps complet

Temps de travail : 37h30

Poste à pourvoir: 01/09/2026

Date limite de candidature : 30/06/2026

Horaires : 08h00-12h00/13h00-16h30 du lundi au vendredi

Descriptif de l'emploi

Dans le cadre du renforcement de l'organisation de son service de police municipale, La Police Municipale ouvre un poste de secrétaire de police municipale. Rattaché(e) à la direction de la Police Municipale, vous assurez le suivi administratif et le bon fonctionnement du service.

Vous participez à l'accueil et à l'information du public, contribuant ainsi à la qualité du service rendu aux administrés et à la relation de proximité avec la population.

Vous garantissez la bonne gestion administrative des missions inhérentes aux pouvoirs de police du Maire (suivi des arrêtés, courriers...).

En appui aux agents de police municipale, vous veillez à la fiabilité des dossiers, à la tenue des registres et au respect des obligations réglementaires. Vous assurez également la gestion courante du secrétariat (courrier, classement, tableaux de suivi, archivage).

Par votre rigueur, votre discrétion et votre sens de l'organisation, vous contribuez à l'efficacité et à la continuité du service public de sécurité.

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la secrétaire assure les missions suivantes :

- Accueillir le public (physique et téléphonique)
- Renseigner et orienter les administrés
- Rédaction des arrêtés municipaux d'occupation du domaine public /débits de boissons/déménagement
- Apporter une aide permanente aux policiers municipaux en termes d'informations, d'accueil, de communication externe et interne (radio).

- Rédiger des courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs
- Assurer le suivi administratif des dossiers (Obligations légales de débroussaillage, arrêtés municipaux, Opérations Tranquillité Vacances, Opérations funéraires, Objets trouvés, dépôt sauvage)
- Participer à la constitution et au classement des dossiers du service
- Classer et archiver les documents (papier et numérique)
- Analyser les demandes et doléances et formuler des réponses appropriées
- Gestion des dossiers forains
- Veiller à la confidentialité des données traitées
- Bilan et mise en place via Excel des statistiques mensuels et annuels du poste PM

Missions secondaires

En cas d'absence ou d'empêchement des autres collaborateurs administratifs du service, vous serez amené(e) les seconder dans leurs tâches.

Profils recherchés

CONNAISSANCES (SAVOIR)

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et possédez de bonnes capacités rédactionnelles

Rigoureux (se), organisé(e) et autonome, vous savez gérer les priorités et travailler avec méthode.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve de discrétion professionnelle et respectez strictement la confidentialité des informations traitées.

Vous avez le sens du service public et êtes à l'aise dans l'accueil et la relation avec les administrés.

*** Savoirs faire / compétences techniques :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des règles de confidentialité et du secret professionnel
- Connaissance des procédures administratives (courrier, classement, suivi de dossiers)
- Notions du cadre réglementaire de la police municipale
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- Rédiger des courriers administratifs, comptes rendus et documents officiels
- Elaboration des arrêtés municipaux, suivi et diffusion

- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie)
- Organiser, classer et archiver des documents (papier et numérique)
- Gestion du courrier départ et arrivé
- Tenir des tableaux de suivi et mettre à jour des bases de données statistiques
- Accueillir, renseigner et orienter le public (physique et téléphonique)
- Assurer la liaison entre le poste et la patrouille

QUALITÉS - APTITUDES

* Savoirs être / aptitudes :

- Sens du service public et de l'intérêt général
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Intégrité, probité et respect de la déontologie et de la hiérarchie
- Autonomie dans l'organisation du travail et capacité au travail en équipe
- Ecoute et capacité à rendre compte à sa hiérarchie de ses activités
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'investissement et exemplarité
- Maîtrise de soi
- Sens de l'écoute et capacité de dialogue avec la population
- Diplomatie, tact et discernement
- Capacité à gérer le stress et les situations d'urgence

Pour tout renseignement complémentaire concernant cet emploi, s'adresser à madame Anaïs LLOPIS, Cheffe de Service PM, anais.llopis@ville-gardanne.fr au : 04.42.58.34.14.

Toute personne intéressée par ce poste devra adresser sa candidature avant **le 30 juin 2026** à l'adresse suivante: par courrier : Mairie de Gardanne - DRH - Cours de la République, 13120 GARDANNE

Par courriel : drh@ville-gardanne.fr