

ADJOINT (e) ADMINISTRATIF

exerçant les missions d'Agent de Surveillance de la Voie Publique

Attaché au service de police municipale

A temps complet

Aux portes d'Angers, Brissac Loire Aubance est une commune de 11 000 habitants. Riche d'un patrimoine exceptionnel, à l'image de son château et de sa forêt, la Commune possède également un environnement naturel remarquable qui s'étend des rives de la Loire aux vignes du coteaux de l'Aubance. Fleuron viticole de l'Anjou, la touristique Brissac Loire Aubance est aussi parfaitement desservie par les axes routiers qui lui permettent de bénéficier d'un tissu économique très dynamique. Née de l'union de dix villages fin 2016, la commune dispose de l'ensemble des services nécessaires à la vie quotidienne, familiale et professionnelle, dans un cadre privilégié très apprécié de ses habitants.

Elle recrute, pour les besoins de son service Police Municipale (composé de deux policiers municipaux) un adjoint(e) administratif exerçant des missions de surveillance de voie publique.

Placé sous la responsabilité du chef de service de police municipale, vos missions consistent principalement à :

- Assurer le secrétariat du service :
 - Accueil physique et téléphonique
 - Information du public
 - Secrétariat administratif
- Assurer le suivi de l'occupation du domaine public
 - Gestion des arrêtés de voirie
 - Placier et régisseur des marchés de plein air hebdomadaire
 - Gestion des occupations marchandes du domaine public
- Assurer des missions d'agent de surveillance de la voie publique
 - Ilotage sur le territoire
 - Faire respecter la réglementation relative au stationnement et relever toute contravention
 - Faire respecter les règlements sanitaires relatifs à la propreté des voies et espaces publics et relever toute contravention
 - Constats et rapport d'urbanisme
 - Participation à certaines missions de voie publique (événements sportifs, culturels et festifs).

Savoirs socio-professionnels

- Maîtrise des outils informatiques et de la suite bureautique
- Notions en procédures administratives
- Techniques de base en matière de communication écrite ou orale
- Techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation

Savoirs être

- Capacités d'analyse et de synthèse, qualité rédactionnelle
- Esprit d'initiative et d'anticipation, autonomie
- Adapter son comportement aux diverses situations rencontrées

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion et respect du secret professionnel

Qualification requise

Formation en bureautique souhaitée

Conditions d'exercice

- Permis B exigé
- Assermentation
- Déplacements réguliers sur le terrain
- Station debout importante
- Travail de Week end et jours fériés exceptionnellement

Statut : fonctionnaire ou, par défaut, contractuel

Rémunération statutaire : Traitement indiciaire + Régime Indemnitare + Compte Epargne Temps + Comité National d'Action Sociale

Candidature à adresser (lettre + CV) avant le 16 décembre 2022

Par écrit à :

Madame le Maire
Service Ressources Humaines
5, rue du Maréchal Foch
BRISSAC QUINCE
49 320 BRISSAC LOIRE AUBANCE

Par voie dématérialisée à :

rh@brissacloireaubance.fr

Objet : POLICE MUNICIPALE adjoint administratif

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2023

Premier entretien prévu entre le 19 et 23 décembre 2022