



## La ville de Triel sur Seine recrute un(e)

# AGENT ADMINISTRATIF À LA POLICE MUNICIPALE (H/F)

Placé(e) sous l'autorité du Responsable de la Police Municipale, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public, prise de message et orientation du public
- Enregistrement du courrier, départ/arrivée,
- Travaux de bureautique (courriers, compte rendus, tableaux, tri, classement, archivage, suivi des plannings et agendas)
- Suivi des projets de service avec recherche des fournisseurs, devis et réalisation
- Suivi du budget et réalisation des commandes de la Police Municipale
- Réception et gestion des commandes d'habillement, fournitures courantes, réapprovisionnement,
- Rédaction des arrêtés municipaux relatifs aux chiens dangereux, manifestations
- Suivi et enregistrement des animaux errants mis en fourrière
- Enregistrement des objets trouvés et des opérations tranquillité vacances
- Rédaction des bilans d'activités de la Police Municipale
- Collaboration avec les différents services municipaux pour l'actualisation du Plan Communal de Sauvegarde
- Contact avec les instances (Préfecture, sous-préfecture, Tribunaux, Commissariats)
- Suivi et gestion administrative des dossiers relatifs aux risques naturels, technologiques et sanitaires

### Qualités requises :

Grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations • discrétion • sens du service public • autonomie et sens des responsabilités • travail en équipe

### **Poste à temps complet**

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)  
au Service des Ressources Humaines par mail : [recrutement@triel.fr](mailto:recrutement@triel.fr)**

**Contacts : Sophie Guérin 01 39 70 22 36 ou Thierry Launay 01 39 70 27 01**