



POSTE A POURVOIR

AGENT D'ACCUEIL / SECRETARIAT / SECURITE ECOLES

- Mission générale

L'agent exercera ses missions au sein du service de la Police Municipale sous l'autorité du Chef de service.

Les missions principales seront le secrétariat du poste de police et la sécurité aux entrées et sorties des écoles.

- Profil de poste

- Filière administrative
- Type de contrat : CDD 1 an (renouvelable)
- Rémunération SMIC horaire, chèques déjeuners, prime de fin d'année
- **35 heures du lundi au vendredi – 8h à 12h et 14h à 17h**
- Possibilité assermentation : ASVP (selon le profil du candidat)
- Permis B

- Compétences requises

- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Powerpoint
- Maîtrise d'Internet, gestion des mails
- Maîtrise de la langue française, capacités rédactionnelles

- Missions du service

- accueil des administrés
- réception téléphonique
- enregistrement du courrier
- rédaction de courriers, d'arrêtés municipaux
- suivi de la main courante
- liaison radios avec les équipages
- sécurité aux entrées et sorties des écoles

- Qualités requises

- Respect de la hiérarchie
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Rigueur, organisation
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe, goût pour le travail en équipe
- Disponibilité, dynamisme, sens de l'anticipation
- Sens de l'observation et de l'écoute
- Présentation et tenue correcte

Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2019.

Réception des candidatures soit par mail à recrutement@villedepegomas.fr , soit par courrier à Hôtel de Ville, 169 avenue de Grasse – 06 580 PEGOMAS.