

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

DIRECTION PREVENTION, TRANQUILLITE ET SECURITE PUBLIQUE

A temps complet - Catégorie C

Filière Administrative – Cadre d’emplois des Adjoints administratifs

La communauté de communes Chinon Vienne et Loire située au sud-ouest de l’agglomération tourangelle est un territoire dynamique et attractif grâce à son cadre de vie privilégié, ses offres culturelles, sportives et touristiques développées, et ses équipements publics de qualité (Médical, Enfance, Petite-Enfance, ...)

La Direction Prévention, Tranquillité et Sécurité publique de la Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire, inscrite dans le projet de territoire, a pour objectif d’appliquer la politique sécuritaire décidée par les élus des collectivités membres.

Ce **service commun** répond aux besoins recensés en matière **de sureté, de sécurité, de salubrité et de tranquillité publique** mais également dans le domaine de la **prévention et la gestion du risque** sur le territoire de la Communauté de communes.

La Direction Prévention, Tranquillité et Sécurité publique est composée de 4 pôles : Police Municipale Intercommunale, ASVP, Prévention et gestion du risque et Administratif.

Dans ce cadre, la Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire recrute, pour compléter son équipe administrative, sur le pôle de Chinon, un(e) assistant(e) administratif(ve).

Sous l’autorité de la Responsable du pôle administratif, vous participerez au fonctionnement administratif et opérationnel du service en assurant notamment l’accueil et le secrétariat.

Missions

- Accueil physique et téléphonique
 - Assurer l’accueil physique et téléphonique du public et suivre les appels.
 - Répondre aux doléances des usagers.
- Gestion administrative
 - Gérer le courrier (enregistrement, rédaction, réponse).
 - Suivre les abonnements de stationnement.
 - Gérer les arrêtés municipaux de police en matière de circulation et de stationnement.
 - Assurer la gestion des arrêtés d’Occupation du Domaine Public (ODP), de manifestations diverses, des cérémonies, de dérogation aux bruits de voisinage...
 - Réaliser la déclaration de vente au déballage.
 - Enregistrer les permis de détention de chiens dangereux.
 - Assurer la gestion et le suivi des objets trouvés et perdus.
 - Suivre les opérations tranquillité vacances.
 - Assurer la gestion des animaux trouvés en divagation (relation fourrière animale).
- Relations avec les équipes sur le terrain

Profil

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Appréhender les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Être à l'écoute, diplomate.
- Savoir analyser une demande pour y apporter une réponse claire et adaptée
- Avoir le sens du service public.
- Faire preuve de discrétion, de rigueur, de méthode et d'initiative.
- Avoir un esprit d'équipe.
- Savoir gérer les situations conflictuelles.
- Qualités rédactionnelles.
- Maîtrise de l'outil bureautique.

Rémunération

Statutaire avec régime indemnitaire, CNAS, chèques déjeuners, participation employeur à la prévoyance

Poste à pourvoir à compter du 3 juin 2024

Adresser candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 9 mai 2024 :

Soit par courrier à :

**M. Le Président - Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire –
32 rue Marcel Vignaud – 37420 AVOINE**

Soit par courriel à :

recrutement@cc-cvl.fr

Renseignements complémentaires :

Pascal RICHARD – Responsable du service PMI : 02.47.93.53.60 – p.richard.pmi@cc-cvl.fr

Bénédicte BOURBON – Responsable du Pôle administratif – 02.47.93.53.63 – b.bourbon.pmi@cc-cvl.fr

Christelle MORICEAU-MAGUY – Chargée du recrutement et de la mobilité : 02.47.98.78.89 - recrutement@cc-cvl.fr