

UN/E ASSISTANT/E DE DIRECTION DE LA TRANQUILLITE PUBLIQUE ET DE LA PREVENTION (H/F)

Réf : CY/23/30/ASSTRANQUILLITE/BN

Ville-Préfecture de 68 000 habitants, située à une trentaine de kilomètres de Paris, Cergy connaît actuellement un dynamisme économique et universitaire remarquable. Pour encourager/accompagner ce mouvement, la Ville développe des politiques d'accueil, d'animation, d'éducation culturelle et de tranquillité publique pour ses habitants, en veillant à offrir à sa population le meilleur service public de proximité.

L'assistant/e de Direction accompagne les agents et particulièrement le Directeur de la tranquillité publique et de la prévention : gestion d'agenda, organisation des déplacements, élaboration et suivi des dossiers administratifs, gestion du budget.

MISSIONS

Accompagner le Directeur et les agents de la tranquillité publique et de la prévention :

- Gérer l'agenda et la prise de RDV du Directeur de la tranquillité publique et de la prévention
- Participer aux réunions de la Direction et rédiger les comptes rendus
- Traiter, suivre et répondre aux courriers de la Direction
- Suivre les doléances quotidiennes
- Collaborer avec les Services Étatiques dans le cadre du CLSPDR (Préfecture, Tribunal, Commissariat ...)
- Traiter les demandes de recrutements, des formations (FIA, FCO...) des agents et des visites médicales en qualité de Référent/e RH de la Direction
- Assurer le suivi des contrats des vacataires des points écoles

Assurer la gestion administrative, comptables et financière de la Direction :

- Gérer le budget de la direction et des services sur le marché de sécurité privée
- Réaliser le suivi du budget de la direction
- Elaborer et suivre les projets de délibération des marchés publics
- Suivre les demandes GESSI (Référent/e DSI sur les besoins)
- Archiver les dossiers et courriers de la Direction
- Gérer les fournitures

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39 heures – 22 RTTs – CNAS – Ticket restaurant – amicale du personnel – participation à la mutuelle

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de rédacteur (ou à défaut contractuel), vous possédez un diplôme administratif de niveau 4 et justifiez d'une expérience professionnelle sur un poste similaire d'au moins deux ans.

Disposant de réelles aptitudes à la planification et au suivi, vous maîtrisez les procédures administratives (budget et marchés publics) et avez une bonne connaissance du statut de la Fonction Publique et de son organisation.

Vous maîtrisez l'outil bureautique et êtes à l'aise sur les logiciels de gestion. La connaissance des logiciels métiers CIRIL et Eksae serait appréciée.

Vous êtes disponible, organisé/e, appréciez le travail en transversalité et savez gérer les échéances. Vos qualités relationnelles et écrites ne sont plus à prouver. La ponctualité, la discrétion, le travail d'équipe et le sens du service public sont également des qualités attendues.

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} octobre 2023

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence Réf : CY/23/30/ASSTRANQUILLITE/BN à l'attention de M. le Maire, soit :

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : emploi.recrutement@cergy.fr
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines
– 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX