

Cavaillon, ville du Luberon, se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7 permettant un accès rapide en centre-ville. Idéalement située géographiquement, Cavaillon est une ville attractive basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques.

**La Ville recrute par voie statutaire ou contractuelle, pour son service Police Municipale,**

### **Assistant administratif (H/F)**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

---

**Sous la responsabilité de la directrice de la police municipale, et en binôme, vous serez chargé(e) d'assurer la bonne tenue de l'accueil et du secrétariat du service de police.**

##### **❖ Accueil physique et téléphonique**

Vous accueillez les visiteurs physiquement ou par téléphone, apportez des renseignements, orientez les demandes.  
Vous gérez le courrier entrant et sortant

##### **❖ Gestion administrative des agents**

Polyvalent et organisé, vous traitez les demandes diverses des agents : gestion des congés et RTT du service, agréments et ports d'armes des agents, le suivi de la protection fonctionnelle.

##### **❖ Gestion administrative transversale**

Doté de bonnes compétences rédactionnelles, vous rédigez des attestations d'accueil, des courriers et des notes.

Rigoureux, vous assurez la gestion des commandes : habillement, matériel et fournitures de bureau.

Vous faites le suivi des dispositifs Procès Verbal Electronique (PVE) et Forfait Post-Stationnement (FPS), des objets trouvés et des permis de détention des chiens catégorisés. Ponctuellement, vous êtes amené à suppléer ou remplacer votre binôme sur des fonctions administratives diverses, faire du classement et de l'archivage.

#### **PROFIL**

---

##### **Formation et expérience professionnelle en accueil et gestion administrative**

Une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales notamment des pouvoirs de police du maire, ainsi qu'une connaissance des acteurs de la prévention sécurité sont des atouts.

Vous avez des qualités relationnelles, un *sens aigu du service public et un bon esprit d'équipe*.

Vous avez des qualités rédactionnelles et maîtrisez parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit (orthographe, grammaire, analyse et synthèse).

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel).

Vos qualités : polyvalence, autonomie, sens de l'organisation, discrétion, disponibilité

Réactif, vous savez gérer les priorités et les imprévus avec rigueur et méthode.

---

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

**Poste à temps complet** du lundi au vendredi avec un temps de travail de 38 heures avec 17 RTT

Les missions ne sont pas télé-travaillables.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année d'un montant estimatif de 1098 € brut au prorata de votre présence

Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer et au contrat collectif de prévoyance

Accès au Comité des Œuvres Sociales

Poste à pourvoir au plus tôt

**Toute personne intéressée devra adresser une lettre de motivation, un curriculum vitae**  
sur notre site **avant le 23 juin 2024**

[Cliquez-ici pour postuler](#)

ou par courrier à Monsieur le Maire – Service développement des compétences et talents  
Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON

***Si vous n'êtes pas un agent titulaire de la fonction publique, votre candidature sera étudiée sous un mois et exclusivement pour un CDD.***

**Contact pour tout renseignement complémentaire :**

Service développement des compétences et talents au 04 90 71 91 58