



**La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne,  
26 000 habitants,  
Recherche un(e)**

**Secrétaire du service tranquillité urbaine en remplacement H/F  
Catégorie C - Cadre d'emplois des Adjointes administratifs**

Placé sous l'autorité du Responsable du service, vous serez en charge des missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du service en l'absence de l'agent d'accueil
- Enregistrement, traitement des appels: entrants et sortants, (traçabilité dans le cadre d'ISO 9001)
- Gestion des agendas du responsable et de la permanence d'aide aux victimes,
- Organisation des réunions,
- Enregistrement, traitement et classement des courriers «arrivés et départs»,
- Saisie et rédaction des courriers sur logiciel ACROPOLIS et des divers documents administratifs et courriels (notes, compte-rendu de réunion),
- Organisation et suivi administratif du Conseil Local de Sécurité et Prévention de la Délinquance (CLSPD) et de ses groupes de travail,
- Gestion mensuelle des fiches horaires des agents de surveillance des passages piétons,
- Saisie ponctuelle de documents sur le logiciel métier «vie de quartiers»
- Ponctuellement, suppléante du régisseur titulaire pour la vente de forfaits de stationnement,
- Classement et archivage des dossiers,
- Complète les documents statistiques du service (ISO 9001),
- Gestion des fournitures de bureau
- Saisie des bons de commande, validation et facturation, suivi du budget,
- Suivi des arrêtés municipaux de neutralisation dans le cadre de la délégation du service public.
- Suivi des réclamations concernant les forfaits post-stationnement en l'absence de l'agent titulaire,

**Profil**

- ✓ Sens du service public,
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- ✓ Qualités rédactionnelles et sens de l'organisation,
- ✓ Esprit d'initiatives,
- ✓ Souci de véhiculer une image positive du service public,

## Conditions du poste

- Date de début du contrat : dès que possible
- Horaires : 37h30 / semaine
- Lieu de travail : Le Kremlin-Bicêtre
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime de fin d'année
- Remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile / lieu de travail
- Remboursement partiel de la mutuelle
- 50 jours de congés (année complète, ARTT compris)

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)**

**A l'attention de Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place Jean Jaurès**

**94270 Le Kremlin-Bicêtre**

**ou**

[Offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:Offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)