

A pourvoir 1 poste

**Assistant de direction - (h/f)**  
**Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux de la filière administrative – Catégorie B**

**Direction de la Police et de la sécurité urbaine**  
**Direction générale des services**

La direction de la police et de la sécurité urbaine (DPSU) compte cent soixante-neuf agents. Elle est découpée en quatre services : la Police municipale et vidéoprotection, la Protection scolaire, le Stationnement payant, la Surveillance des bâtiments communaux et, au sein de ce même service, les agents détachés au Tribunal de Police.

**MISSION**

Sous l'autorité du directeur, l'assistant a un rôle stratégique au sein de la DPSU en collaborant étroitement avec le directeur. Il assure la gestion administrative de la direction ainsi que l'instruction de dossiers ou documents toujours confidentiels. L'assistant de direction est garant du suivi d'actions spécifiques menées par les différents services de la DPSU, il apporte au directeur un soutien et un relai dans l'exercice de ses fonctions managériales par la prise en charge de tâches diverses de suivi ou de synthèse.

**ACTIVITÉS**

**Coordination des activités de la direction**

- Gestion des retro-plannings et des délais de traitement des dossiers suivi par le directeur et les chefs de service de la DPSU.
- Liaison avec les différents services de la Ville de Caen, notamment le Cabinet du maire (*suivi des demandes transmises suite aux audiences avec les administrés*) et avec la Communauté urbaine Caen la mer,
- Prise en charge des urgences, assurer la bonne circulation des informations et des dossiers.

**Traitement et suivi de dossiers spécifiques**

- Préparation, élaboration et instruction de dossiers divers en amont des rendez-vous ou réunions *internes ou externes*.
- Traitement et suivi des rapports de police, procès-verbaux et bilans divers (*synthèses mensuelles et annuelles*) ainsi que rapports trimestriels des quartiers.
- Prise d'arrêtés relatifs aux hospitalisations d'office de personnes et assurer leur transmission.
- Gestion des délibérations dans l'application dédiée (*rédaction, contrôle, suivi, exécution*).
- Suivi des décisions et actions, mise à jour des dossiers.
- Création et suivi de tableaux de bord,

**Gestion administrative**

- Prise de note, rédaction, mise en forme de courriers, mails, rapports et documents divers.
- Enregistrement, traitement et suivi des courriers, des mails et notes de service.
- Gestion des contacts du secrétariat de direction.
- Archivage.

**Accueil et planification**

- Accueil physique et téléphonique de la direction.
- Gestion de l'agenda du directeur, organisation et planification des réunions de la direction.
- Planification et suivi des congés du secrétariat de direction.

## PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

- Etre titulaire d'un grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou lauréat du concours.
- Analyser et traiter tout type de demande en collaboration avec le directeur.
- Connaître les directions et services de la collectivité, les compétences de l'action municipale et intercommunale.
- Connaître l'environnement et le fonctionnement des collectivités locales,
- Informer, alerter sa hiérarchie en cas de difficultés sur un dossier ou autre.
- Savoir organiser et planifier en fonction des urgences et des priorités.
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale.
- Avoir de solides qualités relationnelle et rédactionnelle.
- Utiliser les techniques de secrétariat, les outils bureautiques (*Word, Excel, Powerpoint, Outlook*) et applications métiers (*Airs'délib, Incovar*) et registre des arrêtés.
- Respecter les usages de discrétion et de confidentialité.
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie, de polyvalence et de réactivité.
- Etre doté d'un esprit d'équipe.
- S'adapter aux interlocuteurs et avoir des capacités d'écoute et de dialogue.
- Être rigoureux, diplomate, disponible, avoir des aptitudes relationnelles et le sens du service public.

## CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Travail à temps complet sur une base hebdomadaire de 37 h 30.
- Lieu d'affectation : Hôtel de ville de Caen.
- Contacts réguliers avec les différents services des autorités judiciaires et administratives.
- Dépassements ponctuels des horaires habituels en fonction de l'activité de la direction ou selon les besoins du directeur.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées  
**au plus tard le : 18 AOÛT 2017**

à Monsieur le Maire de la ville de Caen

Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services,



Christophe BELLEC