



DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU BUREAU D'ORDRE ET
D'EMPLOI/CORRESPONDANT RH (H/F)**

GRADE : Filière administrative - Cadre d'emploi des Adjoints administratifs - Catégorie C

A 25 minutes de Paris, la ville de Meaux (56 000 habitants), ville la plus peuplée de Seine et Marne, est la ville-centre de la Communauté d'Agglomération du pays de Meaux (110 000 habitants). Le territoire de Meaux est un véritable poumon vert qui abrite un formidable patrimoine culturel. Une ville animée toute l'année et qui ne cesse de se développer ! A Meaux, le bien-vivre ensemble et la sécurité sont une priorité.

MISSION PRINCIPALE : Au sein d'une direction comptant 180 agents dont 81 policiers municipaux, sous l'autorité du Directeur de la Sécurité, de la Prévention et de la Police Municipale, Vous êtes rattaché au Bureau d'Ordre et d'Emploi et vous assurez la gestion administrative des effectifs et contribuez à l'organisation opérationnelle du service.

MISSIONS :

Vous participez à l'élaboration des plannings, au suivi du temps de travail, des absences et des congés, ainsi qu'à la gestion des ordres de mission et des différents événements liés à la vie du service. Vous assurez la transmission des heures supplémentaires et astreintes pour la Direction des Ressources Humaines.

Vous assurez également le suivi administratif des formations, notamment celles relatives à l'armement, en veillant à la planification des séances d'entraînement, au contrôle des attestations et à la production des documents réglementaires destinés à la Préfecture.

Par ailleurs, vous participez à la gestion des moyens d'accès des agents, notamment par la programmation des badges, des clés électroniques, ainsi que par l'attribution des vestiaires et des casiers.

Enfin, vous contribuez au bon fonctionnement du Bureau d'Ordre et d'Emploi en assurant diverses tâches administratives, en participant à la continuité de service, notamment en cas d'absence de la correspondante RH, et en apportant un renfort ponctuel aux autres services de la Police Municipale selon les besoins.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPÉTENCES :

Le poste requiert une bonne maîtrise des logiciels bureautiques ainsi que de l'organisation du temps de travail et une connaissance du cadre d'emploi des policiers municipaux. Vous disposez de réelles capacités d'analyse et de planification, d'excellentes qualités rédactionnelles et d'une parfaite maîtrise de l'orthographe. Vous faites preuve d'un sens aigu de l'organisation, de rigueur professionnelle et de maîtrise de soi. Vous êtes en capacité de rendre compte et d'alerter votre hiérarchie lorsque la situation l'exige, tout en travaillant en transversalité et en entretenant de bonnes relations avec vos interlocuteurs. Enfin, vous savez faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées. Vous êtes également en mesure de travailler dans l'urgence et de vous adapter aux imprévus.

Temps de travail et congés : 36 heures – temps complet – (25 CA + 6 RTT)

Lieu de travail : Direction de la Police Municipale

Les + : Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - **Avant le 05/08/2026**

A Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr

www.ville-meaux.fr

