



# Annonce

**LA VILLE DE SAINT CLOUD**  
**Hauts-de-Seine**  
**29 436 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

## **Assistant de direction – Police Municipale (H/F)**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Catégorie C)**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Police Municipale, vous avez en charge de l'organisation et de la mise en place de la gestion des FPS, RAPO, Contentieux.

Dans ce cadre, vous effectuez les missions suivantes :

### Missions principales :

- Organisation et mise en place de la procédure FPS, RAPO, Contentieux et Remboursement FPS
- Création et suivi des droits dérogatoires de stationnements
- Gestion des réclamations et renseignement du public sur les procédures
- Mise en place et suivi de tableaux de bord
- Classements, archivages FPS

### Missions communes (en lien avec l'assistante PM) :

- Accueil physique, téléphonique et gestion administrative
- Organisation de l'agenda de la direction et prise de rendez-vous
- Gestion des stocks de fourniture, habillement
- Préparation et saisie des plannings des services PM/CSU/PARCS ET JARDINS /ASVP
- Préparation et suivi de dossiers (CLSPD, vidéo protection, armement PM ...)
- Enregistrement et suivi des passages Commerce/gardien et réquisitions permanentes
- Préparation et suivi du budget du service
- Suivi des prestations de l'association ACTIVE

### Missions spécifiques module de gestion :

- Déclarations d'animaux dangereux, chiens errants
- Gestion des objets perdus/trouvés et suivi des stationnements abusifs, fourrière
- Suivi du planning et de l'opération tranquillité vacances

### Conditions d'emploi :

Lundi, mardi, mercredi 8h45 à 12h30 et 13h45 à 17h30 – Jeudi 8h30 à 12h30 et 13h45 à 17h30  
Vendredi 8h30 à 12h30 et 13h45 à 17h00





# Annonce

**LA VILLE DE SAINT CLOUD**  
**Hauts-de-Seine**  
**29 436 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

**Profil recherché :**

Dynamique, réactif et organisé, vous avez de bonnes capacités relationnelles. Autonome, rigoureux et discret, vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel) et vous avez des capacités administratives. Vous disposez d'un sens développé de la confidentialité, de l'écoute et de l'accueil.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous transmettre votre candidature !  
Nous serons ravis d'en prendre connaissance !

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année  
+ Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux  
+ Participation aux frais de transport / mutuelle / Prévoyance / Restauration

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud**  
**par mail : [recrutement@saintcloud.fr](mailto:recrutement@saintcloud.fr)**

