



Un poste d'assistance administrative au service police municipale et à l'accueil de la mairie (H/F)

CDD du 17/08 au 31/12/2026 - Temps complet

Date limite de candidature : 31/05/2026

Date d'entretien : 15/06/2026

Située à 8 kilomètres de Rennes, la ville de Pacé, 13000 habitants, recherche un(e) candidat(e) pour assurer l'assistance administrative du service police municipale et l'accueil de la mairie.

Vous êtes doté(e) d'un sens du service public, vous souhaitez contribuer aux services à la population des Pacéens, venez rejoindre notre collectif d'agents territoriaux volontaires et solidaires !

Vous serez rattaché(e) au service de la police municipale composé d'une équipe de 4 agents et au Pôle Démarches et Relations Citoyennes constitué d'une équipe de 9 agents.

Missions :

Activités principales – Assistant(e) administratif de la police municipale (65%)

- Accueil téléphonique et physique des usagers de la police municipale
- Gestion de l'agenda, des courriers/courriels du service (en concertation avec le secrétariat général, préparation et participation aux réunions)
- Suivi de dossiers administratifs (objets trouvés, commerçants non sédentaires, taxis ...)
- Gestion des déclarations de débits de boissons
- Rédaction et suivi des autorisations liées à l'évènementiel et à l'occupation du domaine public
- Suivi et mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde (en collaboration directe avec la Direction Vie du Territoire et de l'Environnement)

Activités principales – Agent(e) d'accueil et formalités administratives (35%)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (administratif, technique et urbanisme)
- Accompagner le public dans leurs requêtes administratives en apportant un premier niveau de réponse aux usagers dans leurs démarches et leurs recherches
- Informer et renseigner le public concernant les titres sécurisés et la certification d'identité numérique, gérer les rendez-vous (par internet, téléphone ou physiquement) sur l'agenda en ligne
- Suivi et gestion des clés à remettre aux usagers, associations et entreprises (réservations ponctuelles)
- Collecter et saisir les données de l'accueil (tableaux de bord de suivi) à des fins statistiques

Profil recherché :

Savoir-être

- Sens de l'accueil et de la communication avec les publics et les équipes
- Respect des valeurs du service public (continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général)
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté, amabilité, présentisme et tenue vestimentaire correcte)
- Respect des normes et des procédures
- Discrétion, devoir de confidentialité et de réserve
- Ponctualité
- Autonomie et bonne organisation
- Esprit d'équipe et aisance relationnelle
- Polyvalence, adaptabilité, réactivité, rigueur

Savoir-faire

- Capacités et techniques rédactionnelles attendues
- Méthodique
- Capacité à s'adapter aux demandes imprévues pour des dossiers de police municipale
- Connaissance et maîtrise des outils bureautiques et informatiques nécessaires au bon fonctionnement des services
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services à la population
- Traitement et communication de l'information vis-à-vis des usagers et des différents services de la collectivité

Spécificités du poste :

- Poste physique à l'accueil de la police municipale ou de la mairie en fonction d'un planning nécessitant une adaptation
- Ouverture du service au public : 5 jours sur 7
- Permanence à l'accueil de la mairie le samedi matin, en fonction d'un planning de roulement établi (en moyenne 1 tous les 3 mois)
- Informations parfois segmentées pour traiter les dossiers de police municipale

Modalités d'exercice du poste :

- Taux d'emploi : poste à temps complet
- Aménagement du temps de travail : 35h/semaine

Moyens matériels du poste :

- Outils bureautiques traditionnels
- Logiciels métiers spécialisés
- Poste téléphonique avec ligne individualisée et casque

Si vous souhaitez postuler, adressez votre courrier de candidature + CV à Monsieur le Maire par mail à mairie@ville-pace.fr ou par voie postale : 11 avenue Brizeux 35740 PACE **au plus tard le 31 mai 2026**. Vous avez également la possibilité de candidater en ligne sur le site de la commune : www.ville-pace.bzh/demarche-administrative/la-ville-de-pace-recrute/