La ville recrute

Date de publication : 05 novembre 2026

Une Agente ou un Agent administratif et accueil

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Réf: PM/8291-AA/11-26

Vous aimez accueillir, renseigner et accompagner les usagers, tout en contribuant au bon fonctionnement d'un service de proximité ? Champigny vous attend !

À Champigny-sur-Marne, la Direction de la prévention et de la sécurité contribue quotidiennement à la tranquillité publique, à la sécurité et à la qualité de vie des habitantes et habitants. Au sein du service Police municipale et Surveillance de la voie publique, vous assurez l'accueil des administrés, le traitement de leurs demandes et le suivi administratif des activités du service. Dans ce cadre, vous contribuez à garantir un accueil professionnel, une information fiable et une relation de proximité avec la population.

Vos missions principales

- Accueillir et orienter les usagers, assurer l'accueil physique et téléphonique et identifier les urgences.
- Gérer les situations sensibles ou conflictuelles avec écoute, diplomatie et professionnalisme.
- Assurer la gestion administrative du service : courriers, registres, convocations et archivage.
- Suivre les procédures spécifiques : objets trouvés, chiens catégorisés et incidents animaliers.
- Traiter les dossiers de stationnement et de fourrière, notamment les FPS et les recours (RAPO).
- Gérer les moyens logistiques de l'accueil : commandes, fournitures et organisation matérielle.
- Assurer la circulation des informations entre les services et partenaires, et délivrer les documents administratifs relevant du service.

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet
- 36h30 hebdomadaires, avec 25 jours de congés et 9 jours d'ARTT.
- Horaires à amplitude variable, avec interventions occasionnelles en soirée, le week-end ou les jours fériés, notamment les jours de marché.
- Poste basé au 63 rue Jean Jaurès, au sein de la Police municipale de Champigny-sur-Marne.

Profil

- Grade d'adjoint administratif territorial ou profil équivalent, avec une connaissance du fonctionnement des collectivités.
- Connaissance des procédures administratives, notamment celles de la police municipale.
- Maîtrise de l'accueil, des outils bureautiques et de la rédaction administrative, sens de l'organisation et des priorités.
- Sens de l'écoute, diplomatie et qualités relationnelles, capacité à gérer les situations conflictuelles.
- Rigueur, autonomie et polyvalence, discrétion professionnelle, réactivité et esprit d'équipe.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une ville engagée pour la sécurité, la prévention et un service public de proximité.
- Une politique indemnitaire en évolution : prime annuelle, IFSE et CIA.
- Des avantages sociaux : prestations sociales, COS, titres-restaurant et frigo connecté.
- Un accompagnement professionnel : centre de formation interne CESAAM et développement des compétences.

Postulez avant le
05/12/2026

Envoyez votre candidature
à l'attention de Monsieur le Maire à :
service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner :
Réf: PM/8291-AA/11-26

CHAMPIGNY-SUR-MARNE