

Un(e) Assistant(e) de Direction Administrative (H/F)

Date de parution de l'offre
02/03/2026

La Ville d'Aubergenville : Un cadre de vie entre ville et nature.

Située à seulement 30 minutes de La Défense via l'A13, aux portes de la Normandie, Aubergenville bénéficie d'une situation géographique stratégique. Entre ses zones d'activités dynamiques (prochainement desservies par EOLE), son grand centre commercial et ses espaces boisés préservés en bord de Seine, notre commune offre un cadre de travail unique alliant modernité et sérénité.

Placé(e) sous l'autorité directe du Responsable du service de la Police Municipale, vous assurez le support administratif et opérationnel du service. Vous êtes l'interlocuteur privilégié pour la gestion des dossiers réglementaires, budgétaires et des ressources humaines du poste.

Missions principales et objectifs

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Gestion Administrative et Ressources Humaines :

- **Pilotage des effectifs :** Gestion et suivi des plannings, des congés (en lien avec les RH), des heures supplémentaires et des astreintes des agents PM/ASVP et agents points école.
- **Suivi des carrières :** Constitution des dossiers d'agrément et d'assermentation auprès du Tribunal Judiciaire et de la Préfecture.
- **Formation :** Gestion complète du plan de formation en lien avec le CNFPT (notamment pour l'armement).
- **Administration courante :** Gestion du courrier, archivage, suivi des cartes professionnelles et des conventions.

2. Suivi de l'Armement et de la Réglementation :

- **Procédures :** Constitution des dossiers de port d'armes et d'acquisition de munitions/matériels (Lacrymogène, PIE, etc.).
- **Conformité :** Suivi rigoureux des entraînements obligatoires et des formations techniques (Bâtons de défense, pistolet semi-automatique...).

3. Gestion Budgétaire et Comptable :

- **Élaboration budgétaire :** Aide à la préparation et suivi du budget en collaboration avec le chef de service.
- **Chaîne comptable :** Saisie des engagements, demandes de devis, suivi des commandes et validation des factures.

4. Support Opérationnel et Secrétariat :

- **Rédaction :** Élaboration des notes de service, ordres de mission et réponses aux administrés ou avocats.
- **Vie locale :** Instruction des demandes liées aux manifestations (besoins logistiques, gardiennage, arrêtés municipaux).
- **Dossiers spécifiques :** Suivi des procédures d'expulsion (gens du voyage), gestion des réquisitions bailleurs et des cartes de résidents

MISSIONS SECONDAIRES :

Accueil du public en l'absence des agents de surveillance de la voie publique (A.S.V.P) ainsi que les tâches administratives qui s'y rapportent.

Formations et expériences requises

1. Expertise Technique et Savoir-faire :

- **Assistance de Direction :** Maîtrise de l'organisation d'agendas complexes, prise de rendez-vous en fonction des priorités du cadre ou des élus.
- **Gestion Administrative & Bureautique :** Excellente capacité de rédaction (courriers, notes de synthèse, comptes rendus) et maîtrise des techniques de prise de notes.
- **Suivi d'Activité :** Capacité à prioriser les urgences du service, à renseigner les tableaux de bord et à assurer

le suivi de l'exécution budgétaire.

- **Accueil et Communication** : Aptitude à filtrer les appels, à accueillir le public et à adapter son discours selon l'interlocuteur (administrés, partenaires institutionnels).
- **Organisation de réunions** : Préparation des ordres du jour, respect des délais de transmission et rédaction des procès-verbaux.

2. Aptitudes professionnelles attendues :

- Parfaite connaissance des règles d'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire).
- Compréhension du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de ses circuits de décision.
- Maîtrise des outils collaboratifs (Internet, Intranet) et des logiciels de bureautique classiques.

3. Qualités Relationnelles et Savoir-être :

- **Confidentialité** : Discrétion absolue et respect rigoureux de l'obligation de réserve et de la hiérarchie.
- **Postures** : Présentation irréprochable et sens aigu du service public.
- **Adaptabilité** : Capacité à gérer l'imprévu, à garder son calme en toute circonstance et à instaurer une relation de confiance avec la Direction et les partenaires extérieurs (Tribunaux, Préfecture, Police Nationale, Gendarmerie, CNFPT...).
- **Esprit d'équipe** : Aptitude à communiquer efficacement avec le personnel du poste et les services transverses de la mairie.

Infos pratiques

- **Temps de travail** : 100% (Temps complet).
- **Télétravail** : Poste éligible au télétravail (jour à définir avec le Chef de la Police municipale, mise à disposition d'un ordinateur portable par la collectivité).
- **Mobilité** : Détention du Permis B obligatoire.
- **Rémunération** : Rémunération statutaire + Régime Indemnitare (RIFSEEP) + prime 13ème mois + Avantages sociaux de la collectivité.

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Envoyer votre candidature à :

Madame le Maire
Mairie d'Aubergenville
Direction des ressources humaines
1 avenue de la Division Leclerc
78410 Aubergenville