

# La Ville de Juvisy-Sur-Orge recrute

## Un gestionnaire administratif – référent poste-stationnement (H/F)

### RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Sous l'autorité directe du Responsable Tranquillité publique, prévention, police Municipale

### CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (catégorie C)
- Temps complet

### MISSIONS

- Pilotage et mise en œuvre de la réforme du stationnement (FPS, Abonnement, ANTAI, Logitud, logiciels police municipale, etc...)
- Coordination de la rénovation de la gestion des parkings et de la zone réglementée
- Contrôle du respect de la réglementation
- Activités liées à la gestion de la régie
- Gestion administrative du service

### ACTIVITES DU POSTE

- **Pilotage et mise en œuvre de la réforme du stationnement :**
  - ✓ Coordonner le paramétrage du logiciel de gestion,
  - ✓ Etre le référent du service informatique et des fournisseurs de logiciel (ANTAI, AXOM, etc...),
  - ✓ Etre l'interlocuteur des nouveaux gestionnaires intervenant dans le cadre de la réforme du stationnement sur l'ensemble du territoire communal,
  - ✓ Rédaction et suivi des relances faites aux contrevenants, gestion des contestations,
  - ✓ Garantir une gestion optimum des verbalisations,
  - ✓ Gestion du reversement au STIF – Ile-de-France Mobilités,
  - ✓ Validation des infractions,
- **Coordination de la rénovation de la gestion des parkings et de la zone réglementée**
  - ✓ Gestion administrative du parc des horodateurs (maintenance préventive et curative),
  - ✓ Coordination de l'expérimentation de la nouvelle gestion des parkings en lien avec le prestataire et les services techniques
- **Contrôle du respect de la réglementation :**
  - ✓ Informer préventivement les administrés de la réglementation,
  - ✓ Centraliser le traitement administratif,
  - ✓ Saisir les données informatiques, notamment concernant le Forfait Post-Stationnement,
- **Activités liées à la gestion de la régie :**
  - ✓ Créer les régies nécessaires en lien avec les Ressources Humaines et les Finances
  - ✓ Suivre les régies,
  - ✓ Mettre en place des outils de suivi (tableaux de bord et bilan),
  - ✓ Analyser des dysfonctionnements éventuels afin de proposer toute mesure corrective permettant d'améliorer la qualité du service
- **Gestion administrative du service :**
  - ✓ Elaborer et suivre les marchés publics,
  - ✓ Gérer et suivre l'enlèvement des véhicules ventouses en lien avec la société gestionnaire,
  - ✓ Participer à l'élaboration du budget puis en suivre son exécution (bons de commandes, factures, etc.),

- ✓ Gérer les objets trouvés,
- ✓ Répondre aux courriers et mails reçus au sein du service,
- ✓ Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (compte-rendu, rapports d'activité, note de synthèse, préparation des délibérations, conventions, etc...),
- ✓ Elaborer les éventuels dossiers de demande de subvention,
- ✓ Accueil téléphonique et physique

## **MODALITES D'EXERCICE**

### Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

- Connaissance des procédures relatives aux régies
- Maîtrise des concepts informatiques liés aux logiciels métiers (type : base de données, réseau, organisation d'une session Windows...)
- Connaissance de l'organisation des missions des services municipaux et intercommunaux
  
- Pilotage de projets
- Goût pour les chiffres
- Expression claire et traduction en langage simple des actes administratifs
- Maîtrise du stress
- Esprit méthodique, rigueur
- Capacité à prioriser l'urgence
- Goût du travail d'équipe
  
- Devoir de réserve et respect du secret professionnel lié aux activités spécifiques du service de la police municipale
- Courtoisie
- Amabilité
- Sens de l'écoute
- Sens du service public

### Contraintes

- Disponibilité pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

**Candidature à adresser  
à Monsieur le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [rhjuvisy@mairie-juvisy.fr](mailto:rhjuvisy@mairie-juvisy.fr)**

