



LA VILLE DE NEMOURS
(13 000 habitants – 280 agents)

RECRUTE

AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Ancienne capitale du Gâtinais français, Nemours bénéficie d'une situation géographique privilégiée au cœur de la vallée du Loing, à l'orée de la Forêt de Fontainebleau.

Située au sud du Département de Seine-et-Marne, à 75 km de Paris, la commune est desservie par un réseau routier, autoroutier et ferroviaire la reliant à la capitale en une heure.

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Police Municipale, vous serez en charge du secrétariat administratif du service de la Police Municipale :

- Accueil du public ;
- Gestion des appels téléphoniques et radio ;
- Suivi des demandes de prestations ;
- Suivi du courrier ;
- Rédaction des formulaires de déclaration de perte (passeport, carte nationale d'identité) ;
- Rédaction des arrêtés du Maire et des bons de recettes de l'occupation du domaine public ;
- Gestion des dossiers « Commémorations » et « Manifestations diverses » ;
- Gestion des débits de boissons temporaires ;
- Gestion des taxis ;
- Gestion des chiens dangereux ;
- Licences restaurant ;
- Encaissement halte fluviale et suivi administratif et régisseur suppléant du parking du Prieuré ;
- Et de manière plus particulière :
- Inventaire et suivi des objets trouvés.

PROFIL RECHERCHE / COMPETENCES REQUISES / SAVOIRS

Fonctionnaire titulaire, cadre d'emplois des Adjointes administratifs Territoriaux ou lauréat du concours

Poste ouvert aux contractuels (en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire)

Connaissance de l'environnement territorial et connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale

Qualités rédactionnelles

Maîtrise des outils bureautiques

Aptitude à travailler en autonomie, rigueur, méthode

Sens du travail en équipe

Grande discrétion professionnelle et devoir de réserve

Sens de l'écoute et réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à Temps Complet

Horaires : 36h15 hebdomadaires, du lundi au vendredi

Lieu de travail : Hôtel de Ville, 39 rue du Dr Choppy 77140 NEMOURS

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire selon grille indiciaire + régime indemnitaire (mensuel et annuel)

Prime exceptionnelle annuelle

25 jours de congés annuels + 6 jours de RTT

Avantages sociaux des enfants du personnel

Restauration scolaire

Participation financière de l'employeur à la Mutuelle et Prévoyance

Date d'ouverture des candidatures : le 28/08/2025

Poste à pourvoir à compter du 01/02/2026

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire :

- lettre de motivation et CV détaillé
- copies des diplômes et du permis de conduire

Si vous êtes fonctionnaire :

Votre dernier arrêté de situation administrative et le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel

à :

recrutements@ville-nemours.fr

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.