

Agent administratif polyvalent - Gestion des autorisations de stationnement des taxis H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-560

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

SECURITE

Service concerné

SECURITE ADMINISTRATIF
FINANCIER

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Le Pôle service aux usagers assure l'accueil de premier niveau de la direction de la sécurité, la délivrance des abonnements de stationnement sur voirie et du parking de l'avenue de Sceaux, la gestion des objets trouvés, le suivi administratif et la délivrance des autorisations de stationnement des taxis et la notification administrative des placements en fourrière automobile

Missions principales :

1.Accueil de premier niveau

- Garantir un accueil multicanal : physique, téléphonique et numérique (gestion des demandes via outils dématérialisés).
- Assurer la réception, le traitement et la diffusion des informations auprès des usagers et des interlocuteurs internes.
- Répondre de manière adaptée aux sollicitations, en s'appuyant sur la réglementation et les directives en vigueur.
- Suivre et traiter les demandes dans les délais impartis, en veillant à la qualité du service rendu et les délais prescrits.

2.Suivi administratif des autorisations de stationnement des taxis et de la liste d'attente de la profession

- Gérer les dossiers individuels conformément à la réglementation : renouvellements, successions, envoi des courriers de relance etc.
- Administrer la liste d'attente de la profession et en assurer la mise à jour.
- Organiser et piloter la campagne semestrielle de paiement de la redevance.
- Enregistrer les fonds de dossier dans le logiciel métier et sur la plateforme nationale, puis assurer l'archivage physique.
- Diffuser les informations pertinentes auprès des parties prenantes.

3.Gestion des abonnements de stationnement et encaissement des redevances

- Assurer la délivrance des abonnements de stationnement, sous le contrôle du régisseur de recettes :

Encaisser les recettes de la collectivité.

Éditer et contrôler quotidiennement le journal de caisse.

- Gérer les résiliations, annulations et rétractations des abonnements, en lien avec le régisseur d'avances si nécessaire, et émettre les courriers correspondants.
- Encoder les droits pour le parking de l'avenue de Sceaux.
- Procéder à l'encaissement des forfaits post-stationnement via la plateforme métier.

4.Objets trouvés ou perdus

- Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches.
- Recevoir, enregistrer et suivre les objets trouvés via la plateforme métier.
- Éditer et transmettre les avis aux propriétaires, inventeurs et administrations concernées.

- Consulter et mettre à jour les enregistrements des objets trouvés ou perdus.
- Assurer le stockage sécurisé des objets en attente de restitution.
- Restituer les objets conformément à la réglementation et aux directives.
- Participer aux inventaires périodiques pour garantir la traçabilité.

- Participer au suivi quotidien de l'activité (indicateurs)

- Signaler aux prestataires de services les dysfonctionnements, selon les règles internes, et participer au suivi des demandes

- Archivage

Missions ponctuelles :

Toute mission nécessaire à la continuité du service public notamment en interne au pôle :

- Délivrance des cartes de stationnement pour les commerçants du marché
- Effectuer les notifications administratives selon les directives
- Réaliser divers travaux de bureautique et de secrétariat (enregistrement des correspondances, suivi et mise en forme des dossiers administratifs, pointage ...)

Votre profil

Formation

Formation :

- Titre de niveau IV
- PSC1 et utilisation d'un défibrillateur

Expérience antérieure souhaitée :

- Poste administratif
- Mandataire d'une régie de recettes

Savoir faire :

- Connaissances administratives (maîtrise) et en matière de régie de recettes (notion)
- Accueil des usagers (maîtrise)
- Aptitude à gérer des dossiers administratifs (intermédiaire)
- Outils informatiques et d'information : Office 365, iXBus, Teams (intermédiaire)

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Disponibilité, rigueur, polyvalence, ponctualité
- Intégrité, sens du service public
- Discrétion professionnelle
- Autonome, prise d'initiative
- Capacité à s'inscrire dans un cadre de travail structuré et à respecter les décisions de la hiérarchie

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste en 37h30

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 15 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)