



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Ville de Pontarlier
Recrute
Un(e) Secrétaire de la Police municipale
Direction Citoyenneté
Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein de la Direction de la Citoyenneté, sous l'autorité directe du Chef de la Police municipale, vous êtes le premier point de contact du service et assurez le lien entre la population, les agents de terrain et les autorités administratives.

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (renseignements, doléances, objets trouvés) ;
- Assurer la gestion administrative : gestion du courrier, rédaction de rapports, courriers, suivi des arrêtés municipaux, gestion des demandes liées à l'ordre public ;
- Gérer le suivi des procédures : chiens dangereux, insalubrité, mises en fourrières automobile, rapports d'intervention...
- Effectuer la régie des recettes ;
- Centraliser et gérer la restitution des objets perdus sur la commune ;
- Gérer et assurer le suivi des autorisations des caméras de vidéo protection.

Compétences requises et savoir-être :

- Avoir le sens de l'accueil des usagers ;
- Maîtriser les techniques de secrétariat, les outils bureautiques et informatiques, être à l'aise avec le pack office ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la police ;
- Avoir une bonne connaissance du cadre juridique territorial et de l'environnement de la fonction publique territoriale.
- Faire preuve de discrétion professionnelle ;
- Avoir le sens du service public et faire preuve de diplomatie ;
- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve de maîtrise de soi, notamment dans la gestion du stress et des conflits.

Conditions :

- Diplôme requis : niveau IV métiers de l'administratif ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès le 1^{er} mai 2026 à Pontarlier.

*Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 26 mars 2026 à :
Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr*