

**INTITULÉ DU POSTE :**  
**ASSISTANTE DE DIRECTION - DSP**

**FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :**  
**Administrative / catégorie C / Adjoint Administratif**

**DUREE : TEMPS PLEIN 100%**

**POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE :**  
**DIRECTION GÉNÉRALE : Direction Générale des Services,**  
**DIRECTION : Direction de la Sécurité Publique, sous**  
**l'autorité de la Cheffe de Service de police municipale**

### **MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE**

Assurer une assistance directe à la Directrice de la Sécurité Publique dans le pilotage opérationnel de ses activités, garantir la gestion administrative et le suivi des dossiers stratégiques de la Direction (marchés publics, projets de délibération, suivi des agents, statistiques), et être le point de centralisation de l'information (gestion de l'agenda, secrétariat, relations avec les élus et les partenaires externes).

### **ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE**

#### **ACTIVITES GENERALES :**

##### **Tâches Assistante de Direction :**

- Réception des appels téléphoniques
- Traitement et suivi des courriers de la Direction
- Gestion de l'agenda et des déplacements de la cheffe de service
- Suivi des plannings de la Direction
- Elaboration et suivi des marchés publics en tant que référent (fourrière automobile, habillement, destruction de véhicules, aires d'accueil gens du voyage, brigade équestre)
- Elaboration et suivi des projets de délibération et décision
- Organisation des comités d'éthique et rédaction des comptes rendus
- Suivi du dossier Participation Citoyenne, organisation des réunions et rédaction des comptes rendus
- Organisation des réunions, participation aux réunions de la Direction et rédaction des comptes rendus
- Élaboration de statistiques pour la Direction (vitesse, sonomètre, visites de proximité,...)
- Relation directe avec les services de la Préfecture, de la Police Nationale et du Tribunal (dépôts de plaintes, demande d'agrément, autorisation de port d'armes...)
- Assurer une veille juridique.

##### **Tâches secrétariat PM/CSU/Accueil :**

- Archivage des dossiers et courriers,
- Suivi et rédaction des réponses aux doléances quotidiennes reçues par mail, courrier ou application Gap en Poche,
- Elaboration des lettres plaintes,
- Préparation et suivi des dossiers des manifestations, faire le lien avec les services concernés sur les besoins relatifs à la sécurité (plan de sûreté : barrières, panneaux, route barrées, ...),
- Papillonnage sur le terrain de manière ponctuelle,
- Elaboration des fiches de demandes d'heures supplémentaires des agents à la validation de M. le Maire,
- Elaboration des injecteurs, de l'état global et des fiches individuelles d'heures supplémentaires des agents de la Direction,
- Suivi des états de congés et heures supplémentaires des agents de la Direction,
- Élaboration du tableau de bord annuel des heures supplémentaires des manifestations.
- Suivi des formations annuelles des agents de la Direction (formations extincteur, PSC1, FIA...),
- Tenir l'accueil Police Municipale en l'absence de l'agent d'accueil,
- Préparation des forums, coordination avec la préfecture.
- Rédaction d'arrêtés municipaux.
- Régisseur suppléant pour la régie de la fourrière automobile municipale.
- Passer les commandes, effectuer le suivi jusqu'à la distribution aux agents, des équipements/vêtements professionnels pour les agents de police municipale et les opérateurs de vidéoprotection, du matériel ainsi que des petits travaux et de l'entretien du matériel des locaux, par suppléance.
- Etablissement des bons de commande, factures, par suppléance
- Participer à la préparation du budget ville et communauté d'agglomération, et saisie du budget sous Astre par suppléance.
- Liste non exhaustive

## RELATIONS DE TRAVAIL

**Relations internes** : entretenir de bonnes relations avec les agents et avec l'ensemble des membres de la Direction  
**Relations externes** : contact direct avec la population et avec les différents partenaires

## COMPÉTENCES/APTITUDES

### Savoir

Maîtriser les outils informatiques  
Organiser et planifier le travail  
Contrôler les activités et tâches déléguées  
Animer et contrôler l'efficacité de la communication ascendant et descendante  
Rechercher, proposer et organiser la mise en oeuvre de méthodes de travail et d'outils efficaces à sa réalisation  
Garantir l'élaboration des outils de communication, la diffusion et la qualité des information en interne et en externe  
Etre en capacité d'élaborer un marché public et son suivi.

### Savoir faire

Aptitude à la gestion de conflits et de médiation.

### Savoir être

Bonne présentation et élocution, autonomie, bonne qualité relationnelle  
Esprit d'équipe, d'analyse et de rigueur, réactif  
Gestion des priorités, sens de l'organisation  
Respect et application des règlements  
Discrétion  
Maîtrise de soi et loyauté  
Adaptabilité, polyvalence

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu d'affectation** : Mairie de Gap, 3 rue Colonel Roux 05007 Gap.

**Travail en équipe** : oui

## SPÉCIFICITÉ DU POSTE

**Horaires** : 35 h 00 hebdomadaires  
**Durée** : 100%

**AMPLITUDE HORAIRE** :  
de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00  
du lundi au vendredi  
Horaires variables

## RÉMUNÉRATION

Régime indemnitaire statutaire

## CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE

**Pénibilité au poste** :  
Sédentarité - travail sur écran d'ordinateur

## MOYENS MATÉRIELS

**Matériels, moyens nécessaires** :  
Bureautiques et informatiques, moyen de communication par téléphone

## FORMATIONS

Possibilité d'inscription à des formations CNFPT

**Date de clôture des candidatures** : 22/07/2026

**Poste à pourvoir au** 21/09/2026

**Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines BP 92 - 05007 GAP Cedex  
[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr) ou directement sur [recrutement@ville-gap.fr](mailto:recrutement@ville-gap.fr)**