

La Direction des Espaces Publics recherche
1 Agent Administratif Polyvalent (H/F)
Sur le grade d'Adjoint administratif principal 2^{ème} classe (Réf. **5448**)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef de Section Administrative du Stationnement, vous instruisez et proposez une réponse aux RAPO reçus ainsi qu'aux contentieux provenant de la CCSP et vous répondez aux demandes relatives aux problématiques de stationnement. Vous vérifiez les demandes d'abonnements au stationnement résidentiel et professionnel et traitez les demandes spécifiques des usagers.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Instruire et proposer une réponse aux RAPO reçus ainsi qu'aux contentieux provenant de la CCSP :

- Vous assurez l'enregistrement sur la plateforme dédiée CCSP et l'enregistrement sur le logiciel dédié « Smart Police » d'Edicia des RAPO reçus via Elise
- Vous connaissez le cadre juridique de la matérialisation de l'infraction et du recours via la CCSP
- Vous demandez si besoin les pièces complémentaires à l'utilisateur
- Vous apportez une réponse motivée à chaque demande d'utilisateur et établissez un mémoire en défense à chaque demande de la CCSP conformément au code de la route, au code général des collectivités territoriales et à la réglementation locale du stationnement
- Vous renseignez les usagers sur les recours possibles, le cas échéant les modalités de remboursement
- Vous travaillez en collaboration transversale avec les différents acteurs du stationnement tels que le contrôle du stationnement, la Police Municipale, les responsables études et travaux du stationnement, la régie de vente des abonnements résidentiels et professionnels, la DGFIP...

Répondre aux courriers et courriels reçus relatifs aux problématiques de stationnement :

- Vous répondez aux différentes demandes et transmettez si nécessaire aux équipes et services concernés : voirie, police municipale, section contrôle...et/ou aux institutions nécessaires : DGFIP, huissier, défenseur des droits...

Vérifier les demandes d'abonnements au stationnement résidentiel et professionnel :

- Vous vérifiez à l'aide des pièces justificatives fournies par les administrés la validité de leurs demandes d'abonnements résidentiels et vérifiez la validité des abonnements souscrits via le site internet
- Vous remontez au responsable de section les abonnements irrégulièrement souscrits en ligne
- Occasionnellement, vous pouvez être régisseur suppléant ou mandataire sur la régie de vente des abonnements de stationnement résidentiel et professionnel (accueillir et renseigner les usagers, encaisser les paiements)

Accueil téléphonique, et traitement de demandes spécifiques :

- Vous renseignez les interlocuteurs sur les demandes relevant du champ spécifique d'activité de l'unité (règlement, occupations du domaine public, arrêtés de stationnement...)

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

Temps complet / RTT* / Télétravail* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un **CAP/BEP** de type secrétariat. Vous maîtrisez les **outils informatiques**, avez une expérience en **traitement des recours et des contentieux** et avez une **aisance rédactionnelle**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle.

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.10.43. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5448**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 08/06/2026**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5448&gestionnaire=DBG>

Émis-le : 20/04/2026

