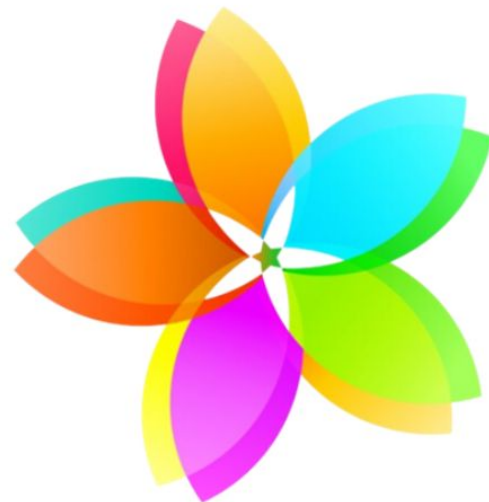


LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

25/09/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/8140
Intitulé de l'offre	AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)
Contrat	CDD < 6 mois
Durée contrat	01/12/2026
Métier	Opérations administratives
Secteur d'activité	Administration publique et défense ; sécurité sociale obligatoire
Description	La ville de Grasse recrute un ou une agente de gestion administrative. Sous l'autorité de la Coordinatrice du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, vous assurez un rôle d'appui administratif à la coordination et au fonctionnement du CLSPD. Vous contribuez au suivi des projets et des partenariats, à l'organisation des instances et à la mise en œuvre de la stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance. Missions : - Assurer un appui administratif et organisationnel du CLSPD, - Participer au suivi des projets et des dispositifs de prévention, - Contribuer à l'animation et au suivi des instances du CLSPD, - Participer au diagnostic territorial et à l'analyse des données, - Participer à la recherche et au suivi des financements, - Assurer une veille et un suivi des procédures spécifiques. Rémunération : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, primes annuelles

	Temps de travail : Temps complet - Horaires réguliers CDD 3 mois renouvelable (recrutement par voie statutaire ou contractuelle)
Lieu de travail	Grasse
Expérience	Expérience dans le domaine de la prévention de la délinquance, de la sécurité, de la politique de la ville ou de la coordination de projets appréciée
Formation	Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et des politiques publiques de prévention de la délinquance et de sécurité, Qualités relationnelles et capacités d'écoute, Maîtrise de l'outil informatique, Qualités rédactionnelles, technique de prise de note, Organisation, autonomie, rigueur et capacité d'initiative, Sens du service public et discrétion professionnelle
Temps/semaine	Temps plein 35h