

La mairie recrute pour le département secrétariat général

Un.e agent.e de gestion administrative courrier

(H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Réf. ALCPC-112022

Au sein de la division secrétariat général et sous l'autorité de la responsable du département, vous gérez les différents types de correspondance (courriers, parapheurs...) à l'arrivée et au départ par des opérations d'enregistrement, de classement, de transport et de distribution. Vous participez également à l'accueil et à l'installation matérielle de certaines instances municipales.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- Réception et traitement des courriers et autres supports écrits (fax, mails...) ou colis : ouvrir les plis manuellement ou mécaniquement, scanner et enregistrer le courrier sur le logiciel interne, le ventiler au regard du cahier de ventilation
- Acheminement des courriers et des parapheurs dans les services
- Récupération et traitement des courriers à expédier : collecter les courriers dans les départements, les peser et les affranchir à l'aide d'une machine à affranchir, éditer les statistiques sur les coûts d'affranchissement, commander les fournitures liées à la machine à affranchir
- Participation à l'accueil et à l'installation matérielle de certaines instances municipales ou événements organisés par la Ville : accueillir les élus, les personnalités et le public lors des instances municipales ou d'événements organisés par la Ville, être présent lors du conseil municipal pour récupérer les signatures des élus sur les délibérations
- Assurer la tenue du standard téléphonique de la Ville
- Gestion du mobilier de récupération : prendre en photo du matériel et mettre en vente aux enchères des biens réformés

Profil

- De formation Bac ou BTS, vous devrez justifier d'une première expérience dans le domaine de l'accueil du public ou de l'administratif.
- Sens du service public et de l'accueil.
- Goût pour le relationnel et pour le travail en équipe.
- Capacité d'écoute, de communication et d'adaptation.
- Sens de la discrétion et de la réserve.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook).

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com ou sur saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : ALCPC-112022

- Permis B exigé

Conditions d'exercice : cycle de travail de 36 heures hebdomadaires en horaires fixes avec 6 ARTT et 2 jours de sujétions

Disponibilité demandée les soirs de conseils municipaux (4 minimums par an)

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 20 avril 2023