



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)
Val de Marne
Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des services
Ressources

UN AGENT POLYVALENT POLE COURRIER/APPARITEUR H/F
Catégorie C - Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou techniques

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du Secrétariat Général au sein du pôle courrier/appariteur, vous serez en charge des missions principales suivantes :

Missions principales :

Courrier :

- Réception, tri, traitement du courrier entrant et sortant de la ville via le logiciel courrier Acropolis (scanne, indexation et diffusion matérialisée)
- Accueil physique et téléphonique des services et des usagers
- Interlocuteur privilégié de La Poste

Appariteur :

- Assurer le lien entre les services de la ville (collecte et dépôt de courriers, de parapheurs, de dossiers, selon un planning prédéfini)
- Assurer le portage de plis dans les établissements extérieurs à la collectivité, et aux partenaires institutionnels
- Assurer la remise des dossiers de conseils municipaux aux élus
- Effectuer des petites tâches de manutention : distribution, à titre occasionnel, de fournitures, de papier et d'enveloppes (port de charges lourdes)
- Affichage administratif ponctuel
- Assurer un entretien léger du véhicule (intérieur et extérieur)

Fournitures :

- Gestion des fournitures administratives : distribution auprès des services, gestion des stocks, mise en œuvre et suivi des commandes auprès des fournisseurs via le logiciel Civil Finances

Profil :

- Discrétion professionnelle et capacité à garder confidentielles les informations
- Esprit d'initiative, rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe
- Aptitude à s'adapter aux impératifs du service et à assurer une polyvalence des missions

- Aisance rédactionnelle et bonne connaissance de l'outil informatique (Pack Office, Outlook,...)
- Titulaire du Permis B (agent qui sera assermenté)

Spécificités du poste :

- Travail en bureau et déplacements dans la commune et hors de la commune
- Amplitudes horaires : lundi au vendredi 9h à 18h. Au-delà de 18h en cas de nécessité de service.
Pause déjeuner d'une heure et demie prise entre 12h et 14h
En cas d'urgence dans les délais, possibilité de venir le samedi matin pour l'envoi des dossiers d'instances aux élus (conseils municipaux)

Traitement indiciaire, régime indemnitaire (RIFSEEP – IFSE+CIA – et prime de fin d'année), remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Proche de Paris, métro ligne 7

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Jean Jaurès

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr