

**POSTE / FONCTION**

Gestionnaire courrier polyvalent

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT**RATTACHEMENT**

Pôle ressources humaines et modernisation

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction Innovation Transformation Usagers (DITU)

FILIÈRE

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

C

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

SAINT-DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction Innovation, Transformation et Usagers (DITU) contribue à construire un service public départemental plus simple, plus accessible et plus proche des habitant·es. Elle accompagne les directions métiers dans leurs projets de transformation pour favoriser de nouvelles manières de faire, intégrer les usagères et usagers dans l'amélioration continue des politiques publiques et renforcer la qualité du service rendu aux habitant·es du territoire.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer le traitement des courriers entrants et sortants
Participer à la gestion du logiciel courrier

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion du courrier entrant : Réceptionner, analyser et répartir les courriers selon leur destination et leur typologie. Assurer leur numérisation et leur intégration dans le logiciel de gestion électronique du courrier, en identifiant les informations essentielles pour faciliter leur suivi, puis procéder à leur archivage.

Gestion du courrier sortant : Traiter les courriers transmis par les directions, vérifier la conformité des enveloppes avant affranchissement, puis assurer la mise sous pli et l'envoi des documents dans le respect des procédures établies.

Participation à l'activité du bureau : Contribuer au suivi de l'activité à travers les tableaux de bord, gérer l'accueil physique et téléphonique, participer à la distribution et à la collecte du courrier, accompagner les utilisateurs du logiciel courrier en tant que référent et garantir, par une veille administrative constante, l'orientation adéquate des courriers ainsi que le respect de la confidentialité tout au long de leur traitement.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☐

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir travailler en équipe et avec de nombreux partenaires
Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
Savoir assister les utilisateurs du logiciel courrier

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Faire preuve de rigueur et d'organisation, gérer les priorités, assurer la polyvalence et l'adaptabilité au sein de l'équipe, favoriser la circulation de l'information, proposer des améliorations de fonctionnement et rendre compte à sa hiérarchie des activités et des difficultés rencontrées.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Savoir analyser et synthétiser les informations contenues dans les courriers, maîtriser les outils bureautiques, informatiques et le logiciel métier, appliquer les procédures en vigueur et connaître l'organisation ainsi que le fonctionnement de l'administration départementale.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☐

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

Port de charges: caisse courrier, colis, manipulation de chariot, station debout prolongée

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :