

*S’engager, avoir confiance, se perfectionner, se projeter, ici chacun·e a les moyens de prendre en main sa carrière et d’être utiles. Ici, chaque expérience fait progresser et est valorisée. Ici, on se forme, on expérimente, on gagne en responsabilités. Ici, quand on est utile aux autres, on est aussi utile à soi-même.*

**Gestionnaire courrier polyvalent**
***Version du 13/03/2025***

|  |
| --- |
| **Pôle RH et Modernisation – Direction Innovation Transformation Usagers** |
| **Classification** | **Eléments administratifs du poste** * Filière : administrative
* Catégorie et cadre d’emploi : poste de catégorie C relevant du cadre d’emploi des adjoints administratifs
* Fonction d’encadrement : non
* Cotation du poste : C1-1
* Quotité de travail : 100%.

**Lieu de travail*** Lieu d’affectation : Bobigny
 |
| **Environnement du poste de travail** | * Pôle : RH et modernisation
* Direction : Innovation Transformation Usagers
* Composition de l’équipe : 1A – 10C
 |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieure hiérarchique directe : chef.fe du bureau de la gestion du courrier
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | * Assurer le traitement du courrier entrant et sortant
* Participer à la gestion du logiciel courrier
 |
| **Missions principales** | **Gestion du courrier entrant :** * Analyser le contenu des courriers pour le répartir entre les différentes directions et les classer par typologie
* Numériser et intégrer les courriers sur le logiciel de gestion électronique du courrier
* Identifier et synthétiser les informations essentielles à l’indexation sur le logiciel pour faciliter le suivi
* Procéder à l’archivage des courriers numérisés

**Gestion du courrier sortant :** * Traiter le courrier transmis par les directions pour envoi
* S’assurer de la conformité des enveloppes remises par les directions pour l’affranchissement
* Mettre sous pli et affranchir les courriers

**Participation à l’activité du bureau :** * Remplir et suivre les tableaux de bord
* Gérer l’accueil physique et téléphonique
* Être référent sur le logiciel courrier et assister les utilisateurs
* Veiller au respect de la confidentialité à toutes les étapes de traitement du courrier
* Assurer une veille administrative pour garantir les bonnes orientations des courriers
 |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **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*** Savoir faire preuve de rigueur, d’organisation et de méthodologie
* Savoir appréhender le caractère d’urgence et prioriser les tâches
* Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe
* Savoir s’adapter aux différentes activités du bureau
* Savoir assurer une bonne circulation de l'information entre les différents membres de l'équipe
* Proposer des solutions et des adaptations afin d’apporter un meilleur service rendu
* Savoir transmettre les informations à sa hiérarchie et l'alerter des aléas, contraintes et difficultés rencontrées

**Compétences techniques*** Savoir synthétiser les informations contenues dans un courrier
* Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et le logiciel métier
* Connaître les procédures et les appliquer
* Connaitre l'administration départementale
 |

|  |
| --- |
| **Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques, logiciel métier |
| **Niveau d’études : /****Diplômes requis : /****Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  X Souhaitée(s) Requise(s) |
| **Caractéristiques principales liées au poste** Roulement chaque semaine sur un secteur du bureau : secteur accueil physique, secteur réponse téléphonique, secteur aller-vers. |
| Horaires spécifiques (ponctuellement) Permis de conduire obligatoire Déplacements province et étranger Astreintes |  Logement de fonction Vaccins obligatoiresX Port de charges (caisses de courrier, colis,manipulation de chariots…)X Pas de contre-indication à la station debout prolongée |

*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.*