



Ville résidentielle - 21 000 habitants - à 10 min de Paris
Membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris
Un cadre de travail agréable
Labellisé « terre saine »
Une équipe dynamique de 450 agents

RECRUTE **Appariteur (H/F)**

Filière administrative catégorie C, titulaire ou contractuel

Le pôle Administration Générale rattachée à la Directrice Générale Adjointe comprend les affaires juridiques, les systèmes d'information, le service citoyenneté population, le cimetière, la Maison France service, l'Accueil général et la gestion du courrier. Le poste d'appariteur permet aux services d'être déchargés de la logistique liée au courriers (entrant et sortant) et au circuit de validation des parapheurs pour signature des documents.

Vos missions :

Sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez en charge notamment de/d' :

- Relever du courrier (poste et boîte aux lettres dédiées), le trier et le répartir par services
- Enregistrer et scanner les courriers
- Effectuer régulièrement la tournée dans les sites distants (crèches, écoles et centres de loisirs, maison de quartier ...)
- Assurer le circuit des parapheurs et le suivi des signatures
- Effectuer les navettes en Préfecture, sous-préfecture et en Perception
- Réaliser la distribution à la population émanant des services techniques (tâche partagée avec le service Communication)
- Gérer la partie administrative et budgétaire du courrier (suivi du contrat de relève et distribution courrier avec l'atelier du courrier)

En complément, vous devrez assurer la distribution des convocations aux assesseurs dans le cadre des élections et assurer la polyvalence de l'accueil de la mairie avec les agents d'accueil (accueil physique et téléphonique).

Votre profil

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, vous êtes reconnus pour vos capacités d'organisation et de gestion du temps et des priorités. Vous savez optimiser les trajets et rechercher une adresse. Une connaissance de la ville et/ou des connaissances de l'environnement territorial serait appréciée. Vous faites preuve de confidentialité, de neutralité et de discrétion (indispensables pour le poste). Vous savez vous rendre disponible, avez le sens du relationnel et êtes quelqu'un de fiable.

Les conditions de travail

35h00 hebdomadaires. Effort physique modéré mais régulier (escaliers, charges, station debout, intérieur/extérieur...). Dépassements horaires occasionnels (pics d'activité, urgences, période électorale).

Permis B exigé.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + association du personnel active + participation au forfait vélo + Prise en charge du transport à hauteur de 75 %. Dans le cadre de la qualité de vie au travail, la ville a mis en place des séances d'ostéopathie, des ateliers sportifs gratuits.

Envoyez vos lettres de motivation et C.V.
par courriel à grh@bourg-la-reine.fr.