

OFFRE D'EMPLOI

N° OFFRE SOEE : CA100320-1

Date de publication : 10/03/2020

Code ROME	Libellé
M1603	Distribution de documents

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE EN CHARGE DU COURRIER
Type de contrat	CDD 1 an renouvelable (stagiairisation possible, titularisation sans voie de concours)
Date de début	Dès que possible
Missions	<p>Au sein de la Direction de l'Évaluation des politiques publiques et de la Stratégie des contrats, vous êtes placé sous l'autorité de la Chef de service Qualité et Flux d'Information (équipe de 4 agents).</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Récupération et diffusion des courriers internes et des parapheurs auprès des services pour signature du DGS et des élus • Distribution et récupération des courriers et parapheurs auprès des cabinets des mairies, de la Trésorerie, des sites déconcentrés de GPSO et autres partenaires institutionnels • Renseignement du tableau de suivi des parapheurs sortants • Affranchissement du courrier • Réception et tri du courrier entrant (courrier papier, fax et mails) • Envoi des mails de réponse aux riverains rédigés par les services opérationnels via des boîtes mails contact spécifiques de GPSO. • Enregistrement et diffusion des courriers et mails sous les logiciels Elise et/ou OPERIA. <p>Missions ponctuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la gestion de ces deux logiciels métiers • Participation à la mise à jour des procédures du service • En cas de besoin et en cas d'indisponibilité de la Direction des Moyens, mise/remise en place de salles de réunion sur le site Vaugirard • Livraison de petits colis sur les sites desservis dans le cadre des tournées
Profil	<p>Catégorie C : Cadres d'emplois des Adjoints techniques ou Techniciens territoriaux Accessibilité tout type de diplômes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac ou expérience équivalente • Permis B obligatoire (Conduite ponctuelle d'un véhicule léger pour la transmission de courriers d'un site à un autre) <p>Aptitudes et compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A l'aise avec les outils informatiques / Logiciels métiers (Travail prolongé sur un poste informatique) • Sens du travail en équipe : relais nécessaire à la continuité de l'activité • Sens du service public • Très bon relationnel : écoute et disponibilité • Discrétion professionnelle liée au maniement d'informations confidentielles Capacité d'adaptation permettant de répondre avec réactivité à des demandes ponctuelles

Temps de travail hebdomadaire	39h hebdomadaire / 08h30-12h / 13h -17h30 / 25 jours de CP et 23 jours de RTT
Lieu de travail	Meudon
Rémunération / avantages	1500 euro brut mensuel minimum (selon expériences) 25 jours de CP et 23 jours de RTT
Commentaire	

Pour postuler à cette offre adressez votre candidature par e-mail à :
[Christelle AMBOLET : c.ambolet@seineouest-entreprise.com](mailto:c.ambolet@seineouest-entreprise.com)
en précisant la référence de l'offre.