



Appariteur polyvalent F/H

Ville dynamique et solidaire, Bonneuil-sur-Marne situé à 18km de Paris dans le Val-de-Marne est au service de ses 19.000 habitants et administrés et 600 agents.

La ville est desservie par les grands axes de communication depuis Créteil-Pointe du Lac par le biais du métro 8, le RER A Bonneuil-Sucy, de nombreuses lignes de bus : 393, 308, 117 et 104, ainsi que l'autoroute A4 à proximité.

Situé en bordure de la Marne, sud-est de Paris, Bonneuil est une ville jeune et multiculturelle, 30% de ses habitants ont moins de 20 ans.

Elle compte parmi les 16 communes qui forment le territoire du Grand Paris Sud-Est Avenir.

Descriptif du poste

Sous l'autorité sous la responsabilité hiérarchique et direct du responsable du Secrétariat général, au sein d'une équipe de six agents, vous travaillez en étroite collaboration avec le responsable de service et assurez la distribution du courrier entrant et sortant de la Ville et du CCAS.

Vous procédez à la ventilation des parapheurs et effectuez la navette interne entre les services municipaux tout en renforçant les équipes administratives de la Direction.

À cet effet, vous effectuez au préalable de votre tournée de distribution, une préparation et un tri afin d'optimiser votre temps. Votre temps de travail est réparti et établi de la façon suivante : 50% agent de courrier et 50% agent administratif-Bureautique. : Réception des appels, saisie et numérisation des documents sur logiciel interne, (Factures, Courriers, etc.)

Vous aimez travailler en coopération et en équipe, venez nous rejoindre !

Mission globale

➤ **Courrier :**

- Gérer la totalité du courrier arrivé y compris les colis, plis aux porteurs et exploits d'huissiers à transmettre à l'Autorité Municipale par la voie hiérarchique et les plis nécessitant d'être remis par porteur
- Enregistrer le courrier dans le logiciel métier « Elise », le répartir et le distribuer aux différents services municipaux destinataires en respectant la procédure parapheur « chrono » auprès du Cabinet du Maire.
- Respecter la procédure de ventilation des mails reçus dans la boîte aux lettres électronique générique de la Ville.
- Récupérer l'ensemble des courriers sortants à affranchir et les remettre à La Poste
- Réaliser la mise sous plis en grand nombre, sur commande des différents services municipaux
- Elaborer et tenir à jour les indicateurs de suivi du courrier
- Gérer la publication sur le site internet de la Ville divers documents transmis par différents établissements publics, syndicats intercommunaux, etc.
- Assurer l'affichage des documents nécessitant publication obligatoire sur les panneaux destinés à cet effet.

➤ **Renfort des équipes de la Direction :**

- Être un renfort pour le secrétaire administratif du Secrétariat général sur divers missions en lien avec le traitement des instances : télétransmission des actes en préfecture publication sur le site internet de la Ville, affichage à la porte de la mairie ; envoi des convocations sur le logiciel dédié et tirage des exemplaires papier pour celles à poster ; permanence téléphonique et physique du service, etc.

- Être un renfort pour l'archiviste-documentaliste et l'assistant administratif du Secrétariat général sur des tâches de manutention de dossiers et documents d'archives à classer ou à éliminer
- Être un renfort pour l'Unité des relations aux usagers, afin d'assurer la continuité de l'accueil général du public
- Participer aux opérations électorales
- Répondre aux besoins logistiques de l'Administration

➤ **Fonctionnement du service :**

- Assurer la continuité du service et de la gestion du courrier (suppléance pendant les absences et congés)
- Utilisation d'un véhicule de service pendant les heures de travail) : tenir à jour quotidiennement le carnet d'entretien du véhicule

Profils recherchés

- Un niveau CAP ou BEP est requis (ou équivalent)
- Permis de conduire B exigé
- Une expérience dans un poste similaire serait appréciée
- Sens du service public
- Obligation de discrétion et devoir de réserve
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser le vocabulaire professionnel du service
- Maîtriser les circuits et procédures administratives
- Respecter les délais de transmission de documents
- Connaître le fonctionnement de la Ville
- Autonomie méthode et rigueur
- Disponibilité en fonction des nécessités de service
- Capacité à organiser et travailler en équipe
- Grande capacité d'écoute et de dialogue
- Savoir faire face aux urgences et aux imprévus
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans son travail
- Savoir rendre compte à son responsable

Exigences particulières liées au poste

- Présentation et tenue correcte exigées
- Bonne forme physique requise : ports de charges lourdes
- Disponibilité en fonction des nécessités du service
- Temps complet + 9RTT
- Ponctuellement une présence requise le soir et le week-end
- Prise en charge des frais de transport
- Adhésion au COS
- Participation employeur aux mutuelles santé labellisées et prévoyance « territoriale »



Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE

A l'attention de Monsieur Le Maire 7 rue
d'Estienne d'Orves
CS 70027
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX