



OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre d'Est Ensemble, recrute :

Un Agent du Bureau Central du Courrier (vacataire)

Placé sous l'autorité de la Responsable du BCC vous aurez pour missions la réception, le tri, le suivi, la distribution et l'expédition du courrier au sein de l'Hôtel de Ville. Le transfert des courriers avec les autres sites de la Mairie sont réalisées par un autre agent.

Missions principales

- Réception et enregistrement du courrier (gestion dématérialisée)
- Tri et répartition des parapheurs et du courrier dans les services
- Affranchissement du courrier (en relation avec la Poste)

Compétences et qualités requises

- Sens du Service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Bonne connaissances de l'outil informatique
- Capacité d'initiatives et de rédaction
- Sens de l'organisation et du classement
- Savoir travailler en binôme en cas d'absence
- Adaptabilité, polyvalence et réactivité

Contraintes

- Travail sur écran
- Port de charges

Rémunération : Selon les heures effectuées

POSTE A POURVOIR SELON LES BESOINS DU SERVICE

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire

Hôtel de ville

Place de la Laïcité

93231 Romainville cedex ou

par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.