



CHARTRES
MÉTROPOLE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 10 août 2020

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

**Un poste de Gestionnaire Courrier-Reprographie
est à pourvoir
au Service Gestion de la Relation avec les citoyens et Editique**

(Catégorie– Cadre d’emplois des Adjoints techniques / Adjoints administratifs ou Contractuel)

Sous la responsabilité du chargé d’opérations de la cellule courrier-éditique, l’agent(e) assure la gestion du courrier pour l’ensemble des collectivités Ville-Agglomération et CCAS de la ville de Chartres ainsi que de leurs satellites et selon les procédures en vigueur.

MISSIONS :

- Participer à l’ouverture, au tri et à l’orientation du courrier entrant multicanal, à la constitution des pochettes et des caisses de courrier à acheminer et la gestion des plis sensibles (LR, LRAR, lettres suivies etc...);
- Assurer la bonne diffusion du courrier et des colis et les répartir sur les sites desservis ;
- Assurer l’affranchissement de leurs envois en mettant en œuvre un process et une politique de tarification adaptée aux conditions d’exercice des missions des collectivités Ville-Agglomération et CCAS de Chartres ainsi que de leurs satellites, tout en recherchant les économies d’échelle (économies de timbrage) ;
- Collecter le courrier interne et pour affranchissement, réaliser le tri lors de la tournée de distribution en vue de déposer le courrier interne (enveloppes interservices et parapheurs) sur le même circuit ou en dehors de ce dernier sur urgence signalée; le surplus étant géré au retour de desserte ;
- Préparer les publipostages et participer à la mise sous pli des envois en nombre (courriers, magazines Votre Ville et Votre Agglo, envois culturels...);
- Reprographier des documents, plans, affiches, kakémono... et assurer la livraison aux services clients.

MISSIONS OCCASIONNELLES :

- Porter des plis urgents sur demande des services en dehors des horaires et des circuits ;
- Déposer des plis au centre de traitement de GELLAINVILLE (entre 17h00 et 17h30).

COMPÉTENCES REQUISES

- Savoir organiser sa tournée pour pouvoir donner suite aux demandes supplémentaires et urgentes,
- Savoir travailler en équipe, savoir être autonome et prendre des initiatives, savoir référer à sa hiérarchie,
- Savoir utiliser le logiciel métier, le matériel de mise sous pli et affranchissement, le matériel de reprographie...
- **Etre titulaire du permis B**

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 25 septembre 2020***

La Directrice Générale Adjointe,
Aménagement et Développement,

Cécile LAURENT