



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DGA RESSOURCES HUMAINES & MODERNISATION SOCIALE
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 5 mai 2022

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

**Un poste de Responsable (H/F)
de la cellule courrier-éditique
est à pourvoir
au Service Gestion de la Relation avec Citoyens et Editique
(Catégorie B- Cadre d'emplois des Rédacteurs, des Techniciens ou Contractuel)**

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service Gestion de la Relation avec les Citoyens et Editique, le responsable de la cellule courrier-éditique assure le management de proximité des 6 agents de la cellule. Il est le garant de la mise en œuvre des objectifs annuels et est force de proposition dans le cadre de l'amélioration permanente des process. Il participe à l'élaboration des procédures et à la mise en œuvre d'une démarche qualité. Il vérifie le tri et l'enregistrement des courriers et courriels et assure le suivi budgétaire de la cellule.

MISSIONS :

Pôle éditique :

- Assurer la coordination des travaux, être garant des délais de livraison et d'envoi, dans le respect des budgets/devis/conventions de domiciliation, externaliser en cas de besoin ;
- Mettre en œuvre le catalogue dématérialisé à l'attention des collectivités, de leurs satellites ;
- Assurer la bonne diffusion du courrier et des colis des collectivités, de leurs satellites ;
- Assurer l'affranchissement des colis et plis en mettant en œuvre un process et une politique de tarification adaptée aux conditions d'exercice des missions des collectivités Ville, Agglomération, CCAS et CIAS de Chartres ainsi que de leurs satellites (délais d'acheminement, forme réglementaire : courrier simple, LR, LRAR, lettre suivie etc...) en recherchant les économies d'échelle ;
- Suivre les dépenses de chaque service de l'Agglomération, des satellites et partenaires, en vue de la refacturation chaque année de la consommation réelle ;
- Préparer des éléments en vue de l'élaboration du budget affranchissement : assurer le suivi de l'exécution budgétaire (y compris le compte administratif) et des contrats par typologie de produit, mettre à jour des tableaux de bord ;
- Réaliser les engagements relatifs au budget de la cellule, commander les fournitures ;
- Veiller à la petite maintenance de l'outil de production et télémaintenance ;
- Gérer les demandes d'intervention et assurer le suivi des opérations de maintenance ordinaire. En cas de panne : contacter les prestataires selon les dispositifs et procédures des contrats de maintenance, assurer le suivi de leurs délais d'intervention, et s'assurer de la remise en fonction du matériel. Vérifier les stocks de pièces de maintenance pour l'ensemble de l'outil de production de la cellule ;
- Organiser et superviser le suivi des stocks de consommables, réceptionner les commandes et vérifier leur conformité.

Au sein du Pôle Administratif :

- Répartir les stocks entre le rez-de-chaussée et les réserves en sous-sol affectées au service GRC-éditique ;
- Superviser l'approvisionnement quotidien des MFP mutualisés en Front et en Back office, des imprimantes du Front office ;
- Superviser l'ensemble des circuits de desserte du courrier, interne et externe ;

Pôle Gestion administrative :

- Etre garant de l'application des guides de procédure pour le tri et l'orientation des plis/colis/parapheurs et du respect du délai de livraison ;
- Vérifier le tri et l'enregistrement des courriers/courriels dans l'application dédiée MULTIGEST ;
- Etre garant du suivi des plis sensibles et de leur acheminement en jour J auprès de leur destinataire.

Missions occasionnelles :

* En cas d'absence d'un collaborateur(rice), intervenir sur les champs de compétence de ce(tte) dernier(e);

PROFIL RECHERCHÉ

- **Diplôme** : Bac à BAC+2
- **Permis** : B indispensable, déplacements à prévoir
- Maîtrise du matériel de reprographie, de mise sous pli et affranchissement ainsi que des logiciels métier associés,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...),
- Expérience dans poste similaire appréciée.

*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 4 juin 2022.***