



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.

APPARITEUR/REPROGRAPHE H/F

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif/Adjoint technique / Poste à temps complet (36 heures hebdomadaires)
Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle**

Sous la responsabilité de la Direction Générale et plus particulièrement de la responsable du Secrétariat Général, vous assurez la distribution du courrier au sein de la Mairie ainsi que des missions de reprographie (sous la responsabilité de la Direction de la Communication).

MISSIONS

Appariteur (en binôme) :

- Collecte, ouverture et tri du courrier arrivé,
- Affranchissement du courrier et dépôt du courrier affranchi,
- Tri et acheminement du courrier interne et externe à destination des services municipaux (sur les différents sites de la ville),
- Distribution de courriers sur la ville,
- Aide à la gestion du courrier,
- Déplacement à l'extérieur de Conflans dans diverses administrations,
- Affichage réglementaire sur les panneaux municipaux à la demande des services,
- Gestion des tableaux de bord des coûts d'affranchissement et de l'activité du service courrier.

Reprographie (en binôme) :

- Gestion des stocks de supports de communication (Livraison, stockage...),
- Gestion du matériel de la Direction de la Communication,
- Gestion des affichages avec le prestataire (stocks, planning),
- Tirage des documents,
- Gestion du tableau de bord des tirages, de la fourniture du papier auprès des services,
- Réalisation de toutes les impressions nécessaires au fonctionnement des services et vérification de l'application de la charte graphique,
- Distribution des publications de la ville en relation avec l'appariteur.

Missions diverses à la demande du Secrétariat général.

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir-faire :

- Bonne connaissance de la ville et des services municipaux,
- Connaissance de l'outil informatique,
- Aptitude à l'utilisation d'internet,
- **La connaissance des outils de reprographie n'est pas indispensable, une formation pourra être dispensée,**
- Permis B obligatoire.



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir-être :

- Grande discrétion et réserve professionnelle,
- Sens du service public et aptitude aux relations humaines,
- Sens de l'écoute et du contact avec le public,
- Rigueur et ponctualité,
- Très bonne présentation,
- Flexibilité des horaires,
- Disponibilité.

TEMPS HEBDOMADAIRE/HORAIRES

Temps complet

Poste à 36 heures hebdomadaires

Horaires :

Lundi, Mardi => de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00

Mercredi, jeudi, vendredi => de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Abonnement COS et CNAS,
- Tickets restaurant,
- Participation Mutuelle labellisée et Prévoyance,
- Participation Abonnement Transport en commun,
- Prime annuelle,
- IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise),
- CIA (Complément indemnitaire annuel),
- Compte épargne-temps.

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45

WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR

