

UN(E) APPARITEUR(TRICE)

L'appariteur assure le bon fonctionnement logistique et administratif de la collectivité en garantissant la circulation des documents, du courrier et des matériels entre les services. Il contribue à la qualité du service public par son appui aux équipes, aux élus et à l'organisation des réunions, cérémonies et événements institutionnels. Polyvalent et réactif, il constitue un maillon essentiel du fonctionnement quotidien de la collectivité.

MISSIONS

GESTION DU COURRIER

- Réceptionner, trier et orienter le courrier
- Préparer les envois postaux (affranchissement, mise sous pli, recommandés)
- Assurer la collecte et la distribution du courrier interne et externe
- Acheminer les mises sous plis, les dossiers et documents confidentiels dans le respect des procédures
- Réaliser les tournées entre les différents sites de la collectivité (Maire, Ecole, Crèche etc) et la sous-préfecture une fois par semaine

APPUI LOGISTIQUE

- Installer les salles de réunion et événements et mettre à disposition le matériel nécessaire
- Reprographie et reliure des documents
- Afficher les différents documents (ordre du jour, actes administratifs, comptes-rendus du Conseil Municipal etc.) sur les panneaux communaux et mise à jour
- Afficher les affiches des événements municipaux et associatifs en lien avec le service culturel et événementiel (affichage 1 fois par semaine)
- Assurer le stock et le transport ponctuel de petits matériels et fournitures
- Faire les courses pour les événements (dépôt, reprise, gestion et suivi du stock) en lien avec le service culturel et événementiel
- Gestion des états des lieux et remises des clés pour les locations des salles municipales (particuliers, associations, interne...), en lien avec le service culturel et événementiel
- Mise en place et débarrasage de la salle du bureau municipal, commande et livraison des repas
- Réalisation de missions ponctuelles à la demande urgente de la Direction générale.

NB : Ces missions ne sont pas exhaustives et évolueront en fonction des besoins.

COMPÉTENCES

SAVOIRS

- Fonctionnement général d'une collectivité territoriale
- Règles et gestion de distribution du courrier
- Règles d'hygiène et de sécurité

SAVOIR-FAIRE

- Organiser une tournée de distribution
- Prioriser les urgences
- Utiliser les outils de reprographie et d'affranchissement
- Installer du mobilier et du matériel en sécurité
- Respecter les procédures de confidentialité

SAVOIR-ÊTRE

- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Ponctualité et disponibilité
- Organisation et rigueur
- Autonomie et bon relationnel
- Gestion des imprévus et de l'urgence

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Motif de recrutement: Départ à la retraite

Spécificités: Temps plein 38H, Permis B (Exigé)

Diplôme: Pas de diplôme requis

Rémunération: Cadre statutaire catégorie C ;
Régime indemnitaire: RIFSEEP + 13^e mois

Horaires: Du Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h30
(sauf le lundi à 18h00) - 1h30 de pause

Conditions: Repos le week-end; 16,5 RTT

Avantages: CNAS + Participation employeur régime de prévoyance de mutuelle (Harmonie Mutuelle)

POUR POSTULER

Envoyer CV et lettre de motivation

à l'attention de M. le Maire par mail à rh@chambourcy.fr

ou par courrier : Service RH, Place Charles de Gaulle, 78240 Chambourcy

