

Fiche de poste



La ville de Chambourcy recrute Un Appariteur

La ville de Chambourcy, commune des Yvelines de 6000 habitants, recherche un/une appariteur(trice). Elle se situe à l'intersection d'axes routiers et de dessertes majeurs (A14, A 13 et RD 113), à l'extrémité sud de la forêt domaniale de Saint-Germain en Laye, en limite des villes de Poissy et de Saint-Germain-en-Laye, à 25 km de l'ouest de Paris et à 15 minutes de La Défense. La commune fait partie d'un territoire riche et dynamique, entre ville et nature.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité directe du secrétariat général, l'appariteur assure la logistique administrative pour le bon fonctionnement de la collectivité Il/elle doit assurer les missions suivantes :

- ⇒ Gestion du courrier Mairie (récupérer le courrier « arrivée » à la Poste le matin, collecte du courrier à envoyer, affranchissement, portage à la Poste)
- ⇒ Enregistrement, distribution et répartition du courrier vers les services sous contrôle du supérieur hiérarchique
- ⇒ Portage des plis dans les écoles, crèche, structures municipales, sous-préfecture, Trésorerie, administrations diverses ; récupération des documents à retourner en Mairie
- ⇒ Mise en place des salles de réunion en interne
- ⇒ Mise en place et rangement du Bureau Municipal et du Conseil Municipal (présence en soirée lors des conseils municipaux)
- ⇒ Missions de reprographie
- ⇒ Gestion et distribution des fournitures administratives et papier / répartition dans les services
- ⇒ Petites tâches de manutention en fonction des besoins des services
- ⇒ Affichage divers sur les panneaux communaux (ordres du jour, comptes rendus du Conseil municipal, actes administratifs...)

Profil :

- Ponctualité
- Disponibilité et polyvalence
- Bonne organisation du temps de travail, et de gestion des urgences
- Capacité à travailler en autonomie
- Goût pour le travail en équipe et sensibilité à l'importance du partage des informations
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel de courrier)

Conditions d'exercice et responsabilités :

- ⇒ Travail en bureau et déplacements dans la commune et hors de la commune
- ⇒ Horaires réguliers (8h30 – 12h et 13h30 – 17h30, sauf le lundi 18h00)
- ⇒ Présence sur certaines manifestations communales (week-end)
- ⇒ Dépassement d'horaires possible ponctuellement (en soirée lors des conseils municipaux)

Informations complémentaires :

- Permis B obligatoire
- Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
- Rémunération statutaire avec RIFSEEP et 13^{ème} mois
- Adhésion au CNAS + amicale du personnel
- Possibilité d'adhérer à une mutuelle avec participation de l'employeur ainsi qu'à la prévoyance

Pour postuler :

Poste à pourvoir pour le 15 juin 2023.

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de M. le Maire.

Par mail à rh@chambourcy.fr

Par courrier : Service RH Place Charles de Gaulle
78 240 Chambourcy