

Chargé(e) de la gestion du courrier (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 17/11/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</i>	Echelon 1 : 1 836,20 € R.I.F.S.E.EP. : 428,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>
<u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> Le/la chargé(e) de la gestion du courrier assure le bon acheminement du courrier entrant et sortant du Conseil départemental. Il/elle assure également la bonne répartition des parapheurs physiques entre les différents services du Conseil départemental. La gestion du courrier et des parapheurs implique des déplacements entre les différents sites du Conseil départemental et vers des structures partenaires (Préfecture, Hôtel de Ville, dépôt postal...). Les missions évolueront au regard des projets de la collectivité tendant à renforcer l'efficacité de la gestion du courrier au sein de la collectivité. Notamment, le/la chargé(e) de la gestion du courrier sera un pivot dans le projet à responsabilité de dématérialisation des courriers entrants et sortants.	
<u>Tâches confiées :</u> - Gestion : - du courrier entrant et acheminement, y compris gestion du circuit particulier du courrier réservé, - du courrier sortant en relation avec La Poste, - du courrier des élus, - de la transmission des parapheurs physiques, - Navettes entre les différents services du Conseil départemental, - Navettes avec les autres administrations partenaires de la collectivité, Dans le cadre du projet de dématérialisation du courrier entrant et sortant : - Participation active au projet mené par la Direction des systèmes d'information et de la e-administration, - Administration fonctionnelle de l'appliquet mis en place par la collectivité, - Dématérialisation de l'ensemble du courrier entrant, - Relations avec l'ensemble des services de la collectivité pour mener à bien la réalisation du projet, en collaboration étroite avec la Direction des systèmes d'information de la e-administration.	
<u>Profil recherché :</u> - Sens du service public, - Sens de l'organisation, adaptabilité et disponibilité, - Très bon relationnel avec les services et les partenaires, - Maîtrise des outils bureautiques et bonne appréhension des outils numériques, - Permis B indispensable.	
<u>Pourquoi nous rejoindre ?</u> Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS. Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels. Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable. <u>Comment candidater ?</u> Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.	