



Gestionnaire courrier (H/F)

Grand Paris Seine Ouest (GPSO), un territoire créatif, numérique et durable.

Forte de ses 322 928 habitants, GPSO représente le 3ème Pôle d'emplois d'Ile-de-France. Son territoire s'étend sur 8 communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray). GPSO, Etablissement Public Territorial créé le 1er janvier 2010, est fondé sur un développement équilibré de son territoire, alliant dynamisme économique et cadre de vie privilégié. La population est au cœur des préoccupations, grâce à la qualité des services publics et au travers des compétences exercées. 1000 femmes et hommes, par leurs compétences et engagement, participent à la mise en œuvre et à la réussite des projets de GPSO, intercommunalité de projets, intégrée et dynamique.

En rejoignant Grand Paris Seine Ouest, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale innovante et durable où il fait bon travailler. Vous pouvez évoluer facilement grâce à des politiques de formation et de mobilité interne dynamiques.

Rattachée à la Direction Générale en charge des Ressources, la direction de l'Évaluation et de la Stratégie des Contrats (DESC) a pour mission le support aux services dans la gestion des contrats complexes, le conseil de gestion, la gestion des flux d'informations (courriers, parapheurs, mails...) ainsi que celle des moyens généraux de GPSO.

La DESC est composée d'une directrice, d'une cheffe de service moyens généraux et flux d'informations, d'une assistante de direction, et de deux contrôleurs de gestion.

Le service moyens généraux et flux d'informations est composé comme suit :

- 1 Cheffe de service moyens généraux et flux d'informations
- 1 référent Flux d'informations
- 3 gestionnaires courrier
- 1 référent Moyens Généraux
- 1 chargée des Moyens Généraux

Les missions du futur gestionnaire courrier sont les suivantes :

- Réceptionner et trier le courrier entrant
- Gérer les boîtes mails « GPSO » et « Vice-Président » (enregistrement des mails entrants, expéditions des mails sortants)
- Enregistrer et diffuser des courriers dans les logiciels de gestion de courrier (Maarch) et dans le logiciel d'intervention des services techniques (e-ATAL)

- Diffuser le courrier auprès des services au siège et dans les différents sites de GPSO situés sur tout le territoire
- Affranchir les courriers postaux
- Suivi des parapheurs à leur entrée et à leur sortie de l'établissement via un tableau Excel
- Acheminement des parapheurs pour mise en signature dans les différentes mairies du Territoire (8 au total), et des différents sites déconcentrés de GPSO tout en veillant à leur retour au siège
- Gérer les urgences liées aux impondérables
- Participer à la mise à jour des procédures du service

Collaboration

Le/la gestionnaire courrier travaille en interne avec l'équipe des gestionnaires courrier et du référent flux d'informations.

Il/elle est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service flux d'informations et moyens généraux.

Le profil que nous attendons sur ce poste :

Notre futur agent a idéalement un Bac ou une expérience équivalente. Il maîtrise un logiciel métier de gestion du courrier (Maarch) et un logiciel intervention des services techniques (e-ATAL). Il connaît l'environnement Microsoft 365, plus particulièrement Outlook. Il a la capacité de s'adapter aux contraintes de modifications de tournées et possède une connaissance géographique du territoire. Il a le sens du service public et apprécie le travail en équipe. Il est doté d'une aisance relationnelle et d'un sens de l'écoute. Une appétence pour les missions polyvalentes est indispensable. Disponibilité, discrétion et respect de la confidentialité sont nécessaires pour la tenue de ce poste.

Cadre d'emploi :

Cadres d'emploi d'Adjoint administratif. Grades : Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 1ère Classe, Adjoint administratif principal 2ème Classe.

CDD de 12 mois renouvelable sur le cadre d'emploi d'Adjoint administratif pour les personnes contractuelles

Poste ouvert en priorité aux titulaires de la fonction publique mais également aux contractuels

Poste à 39h hebdomadaires

Avantages :

RTT (23), Congés annuels (25), participation à la mutuelle, au transport à hauteur de 75%, au restaurant d'entreprise, possibilité d'adhérer au COS (Comité des Œuvres Sociales) (cosgpso.fr), jours de fractionnement et prime de mobilité durable.

Localisation :

Siège de l'Etablissement Public Territorial – 9 route de Vaugirard 92190 MEUDON

Ce profil vous ressemble ? Vous avez envie de développer vos compétences au sein de la fonction publique territoriale ? Vous savez déjà que vous avez le sens du service public ? Rejoignez-nous !

CV et lettre de motivation à adresser à : recrutement@seineouest.fr