

Référent service courrier / flux numériques H/F

Adjoint technique et Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-382

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

ACCUEIL DU CITOYEN

Service concerné

FLUX NUMERIQUES GESTION
DOCUMENTAIRE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

Veille à l'organisation et à la qualité du service rendu en lien avec le chef de service :

- Participe à la continuité de service des navettes internes et de la navette externe (continuité des tournées, qualité de service/contrôle des flux, gestion des incidents de tournées)
- Enregistrement des recommandés arrivés dans le tableau Excel dédié.
- Veiller au respect du circuit des plis et garantir les délais d'acheminement (interne et externe)
- Contrôler les dépôts et les collectes du courrier (navette + circuits internes)
- Participe aux contrôles du tri départ-arrivée et de l'affranchissement du courrier.
- Envoi des lettres recommandées électroniques dans la solution dédiée (AR24).

Veille et contrôle relatifs aux processus de numérisation & GEC (Gestion Electronique du Courrier)

- Assurer le vidéocodage (contrôle des métadonnées) dans les outils de numérisation et d'océrisation dédiés avant intégration dans les workflows de la GEC et IXCapture pour traitement par les services
- Assurer un premier niveau de contrôle de la qualité des processus de numérisation et les métadonnées saisies par les agents du service Flux numériques et gestion documentaire.
- Veiller au respect des normes relatives à la convention de numérisation mise en place.
- Contrôler la bonne application des procédures de traitement automatiques ou manuelles du courrier dans le cadre de la Gestion Electronique du Courrier.

Gérer les arrêtés A (en collaboration avec le chef de service)

- Participer à l'attribution et la saisie des numéros d'arrêtés A dans l'outil Excel dédié.
- Etablir le récapitulatif des arrêtés (A) et veiller au respect des délais de retour des arrêtés signés.
- Soumettre le tableau récapitulatif au responsable de service pour validation.
- Collaborer à la démarche auprès du prestataire en charge de la reliure des arrêtés (budget, bon de commande, prise de rendez-vous, versement aux Archives via l'outil dédié, attestation du service fait).

Missions ponctuelles :

- Référent du service Flux Numériques et Gestion Documentaire en l'absence du responsable de service
- Remplacement du chauffeur-navette et/ou de son binôme (port de charges lourdes) en cas de rupture de continuité de service.
- Assurer l'affranchissement du courrier

Appartenance à un ou des groupes de travail :

En relation avec le service des Assemblées, le service Parc-auto et les sites internes et externes collectés par la navette

Votre profil

Formation**Formation :**

Niveau BAC minimum

Permis B obligatoire

Expérience :

- Une maîtrise de l'outil informatique est indispensable.
- Expérience territoriale souhaitée
- Notion de base de comptabilité souhaitée

Savoir faire :

- Organiser une activité : capacité à organiser et à piloter des équipes (navette)
- Appliquer les normes, procédures et règles en place
- Contrôler
- Communiquer
- Accompagner aux changements: dématérialisation, GEC, etc.
- Garant du respect des normes postales, des procédures liées au courrier et aux processus de dématérialisation.
- Autonomie forte mais savoir rendre compte.

Savoir être :

- Rigueur, réactivité, discrétion, clause de confidentialité, qualités relationnelles, disponibilité, travailler en équipe, assiduité et ponctualité.

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste**Cycle de travail :**

Poste à pourvoir à temps complet à 36h/semaine

Nombres de jours de congés :

25 jours de congés, 6 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages:

Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance

Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%

Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)