

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'Oise compte 31 970 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :
Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie
Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Appariteur H/F

Cadre d'emploi : adjoint technique (C)
Poste à temps complet (38h30/semaine)

L'appariteur assure la distribution, la collecte et le dépôt de différents documents entre les services de la ville et entre la ville et les partenaires institutionnels. Il/Elle assure également la reprographie des documents qui lui sont confiés.

VOS MISSIONS :

Appariteur :

- Déposer et collecter le courrier, les parapheurs et autres documents dans les services et sur les différents bâtiments municipaux
- Déposer et collecter les plis chez les partenaires
- Effectuer l'affichage de documents sur les panneaux officiels
- Conduire et accompagner collègues sur certains déplacements
- Assurer l'entretien intérieur et extérieur des véhicules du service

Reprographie :

- Effectuer les travaux d'impression et de façonnage de documents pour les services
- Effectuer les réglages, les paramétrages et le contrôle qualité des travaux
- Mettre sous pli de courrier
- Suivre l'état des stocks des fournitures
- Comptabiliser les travaux réalisés – statistiques
- Entretenir et dépanner les machines du service

Courrier :

- Trier et répartir du courrier
- Scanner et enregistrer du courrier

Assistance au service Affaires générales :

Assister le service dans le cadre de ses différentes missions :

- Création de documents, saisie de données, recherche de données, aide au pointage et relecture (exemple : mise à jour de la liste électorale, informatisation du cimetière,).
- Aide à la préparation des élections et à la mise à jour de la liste électorale

Autres activités :

- Assurer la suppléance des agents du pôle accueil et courrier (accueil public, gestion du standard, enregistrement du courrier, ...)

VOTRE PROFIL

- Connaissance de l'organisation de la collectivité
- Maîtrise du fonctionnement des différentes machines
- Connaissances en bureautique
- Maîtrise des gestes et postures et ports de charges.
- Gérer et organiser son travail.
- Sens du service rendu aux Usagers.
- Bonne gestion du stress et des priorités
- Gestion des publics difficiles
- Esprit d'initiative, efficacité, disponibilité.

Spécificités du poste :

- Agent assermenté
- Travail debout
- Aptitude au port de charges lourdes
- Déplacements quotidiens
- Permis B obligatoire

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à : Monsieur le Maire,
Par courrier à l'adresse
mentionnée ci-dessous
ou par courriel :
ressourceshumaines@herblay.fr