



Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91), son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.

Accès RN 448 ● RER C ou D Juvisy-sur-Orge

La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.

Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.

La Ville de Draveil recrute

UN(E) AGENT(E) POLYVALENT (E) COURRIER/ AFFICHAGE

REEMPLACEMENT

– Cadre d'emploi C –

Temps complet

Contrat Temporaire

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint au sein de la direction Générale des Services

Service courrier : Réception à la Poste, dispatching dans les services et affranchissement avant dépôt du courrier en partance à la Poste.

Service communication : Affichage des événements culturels dans les abribus, des avis et comptes rendus succincts des conseils municipaux dans les panneaux administratifs, des documents associatifs sur les panneaux villes.

Service de rattachement : Secrétariat général

MISSIONS PRINCIPALES

1/ COURRIER

Dépôt du courrier « arrivée à la poste » au Secrétariat Général chaque jour entre 8h30 et 9h.

Tournée au centre administratif, au ST et dans les services extérieurs (sports, achats, maison du patrimoine et de la culture, théâtre, centre de santé, maison de quartier des Mazières, maison des services publics, réussite éducative, crèches et garderies) selon un planning institué.

Dépôt et récupération des courriers des services.

Affranchissement du courrier puis dépôt du courrier « départ » à la poste chaque soir.

2/ COMMUNICATION

Affichage des événements culturels en formats abribus (26 panneaux sur la ville + Colonne), A3 (12 panneaux ville et services) et A4 (auprès des 40 commerces identifiés)

Affichage Administratif (8 panneaux) : avis et comptes-rendus succincts des conseils municipaux de la ville

Affichage des documents donnés par les associations (essentiellement sur les 12 panneaux ville + structures ville)

Assurer une veille sur l'ensemble de l'affichage (retrait des affiches obsolètes) et vigilance sur état de marche panneaux lumineux

Assurer la remontée d'information technique (si panneaux d'affichage JC Decaux défectueux)

Activités ponctuelles :

SERVICE COURRIER

Tournée du conseil municipal : Dépôt à domicile des enveloppes aux élus demandeurs

Fréquence : tous les 3 mois sauf en cas de conseil municipal exceptionnel

Rapporter et ramener des documents financiers à la trésorerie d'Yerres.

Fréquence : 1 fois par mois, en début de mois

SERVICE COMMUNICATION

La mise en place des calicots structures métalliques dédiées (4 structures sur la ville) en lien direct avec la MPC qui gère le planning avec les associations

Aide précieuse au moment des livraisons (nombreux cartons en réception)

Affichage d'urgence pour mise à jour des événements (changements dates...)

Diffusion des magazines, flyers, gazettes, affiches auprès des services (rôle appariteur)

Aide, dépannage pour distribution des VAD (en cas d'oubli adresse ou bâtiment)

Affichage d'urgence demandé par le Cabinet du Maire (Affiche délicate sur panneaux d'affichage libre)

PROFIL REQUIS

- Forte disponibilité, grande réactivité
- Sens de l'organisation
- Rigueur administrative
- Qualités relationnelles
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Adaptabilité
- Ponctualité
- Avoir le permis B ou D

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes; les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation

PAR MAIL

bal-recrutement@mairiedraveil.fr