



CHARGÉ OU CHARGÉE DU TRAITEMENT DU COURRIER

Structure	DIREU - RUP / Courrier – Reprographie – Accueil livraison	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux ; Adjoints techniques territoriaux	Grade de recrutement	
Date limite de dépôt des candidatures	22/02/2026	Date prévisionnelle d'entretien	10/03/2026
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Espace GOUSSANT 9 rue du Parc 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Violette PASQUIOU	Contact	Morgan RASLE, Chef du service Relations Usagers et Partenaires : 02 96 77 32 68

Contexte de travail

Description de la mission

Au sein de la Direction Relation Elus et usagers et sous l'autorité du Chef de service Relation aux usagers et partenaires, vous assurez la collecte, le traitement, la distribution et l'expédition du courrier au sein de la collectivité. Vous respectez les procédures et les délais tout en participant à la modernisation du service et à la mise en place progressive du traitement dématérialisé des flux de courrier.

Activités

Traitement et circulation du courrier physique

- Réception, ouverture, tri, ventilation et distribution du courrier arrivé
- Collecte et distribution du courrier interne et externe par navette ou tournée (conduite de véhicule)
- Enregistrement des courriers recommandés et suivis sur l'outil de gestion (Post Office)
- Affranchissement, pesée et conditionnement du courrier départ (machine NEOPOST)
- Mise sous pli manuelle ou mécanique (machine NEOPOST)
- Adressage et publipostage via le logiciel Flexmail
- Tenue à jour des fichiers de réexpédition et du tableau de bord de l'unité courrier

Participation au projet de dématérialisation du courrier

- Numériser et indexer les courriers reçus,
- Effectuer le routage électronique des courriers dans les circuits dématérialisés,
- Contribuer au contrôle qualité des documents scannés,
- Participer à la mise en œuvre, aux tests et à l'amélioration du nouveau système de gestion électronique du courrier,
- Accompagner les services dans l'utilisation de la nouvelle solution numérique,
- Assurer une veille et un suivi du bon fonctionnement des outils numériques de gestion du courrier.

Profil attendu

Permis B requis

Savoirs et savoir-faire :

Respect du circuit du courrier et des procédures administratives
Maîtrise des bases des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
Utilisation des applications de gestion du courrier (Post Office, Flexmail, NEOPOST)
Intérêt et aptitude pour les outils numériques (GED, parapheur électronique, workflow)
Capacité à apprendre et à s'adapter à de nouveaux logiciels
Organisation rigoureuse et respect des délais

Savoir-être :

Rigueur, fiabilité et discrétion professionnelle
Esprit d'équipe et sens du service public
Autonomie dans l'exécution des tâches
Capacité d'adaptation face aux évolutions technologiques et organisationnelles
Ponctualité et disponibilité

Conditions d'exercice

Activité mobile avec déplacements internes quotidiens
Port de charges régulières (jusqu'à 20 kg)
Travail en horaires fixes avec permanences tournantes
Participation à des réunions ou formations liées à la modernisation du service

Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler