



## CHARGÉ OU CHARGÉE DU TRAITEMENT DU COURRIER

<b>Structure</b>	DIREU - RUP / Courrier – Reprographie – Accueil livraison	<b>Type de poste</b>	Permanent
<b>Mode de recrutement</b>	Fonctionnaire	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoints administratifs territoriaux ; Adjoints techniques territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	22/02/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	10/03/2026
<b>Eligible à la NBI</b>	Non	<b>Groupe métier et IFSE</b>	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
<b>Site (adresse)</b>	Espace GOUESSANT 9 rue du Parc 22000 SAINT-BRIEUC	<b>Eligible au CTI ("Prime Sécur")</b>	Non
<b>Recruteurs</b>	Violette PASQUIOU	<b>Contact</b>	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 usagés 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

##### Traitements 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 discréction 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

Traitements indiciaires selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

## Consulter l'offre en ligne et postuler