

APPARITEUR/TRICE (H/F)

Date de parution de l'offre
09/12/2024

Sous l'autorité de la Directrice de l'Administration générale, vous êtes en charge de la collecte et de la distribution des courriers internes et externes entre les services et les partenaires de la ville. Vous assurez également l'accompagnement des seniors et l'ouverture des lieux publics sur la commune. Vous êtes chargé(e) de l'affichage des supports de communication dans les locaux communaux et panneaux d'affichage de la ville.

Missions principales et objectifs

- Collecter et distribuer le courrier dans les structures municipales et entre la collectivité et les partenaires institutionnels (Préfecture, Trésorerie, etc.)
- Procéder aux ouvertures du cimetière, des jardins familiaux, des courts de tennis du bois d'Aton et autres structures municipales au besoin
- Accompagner les seniors en course, au repas seniors du mercredi midi et aux activités de l'association du foyer rural le vendredi après-midi.
- Chargé(e) de l'entretien et du suivi de la pose/dépose des calicots et fléchage de la ville
- Mettre à jour les panneaux d'affichage de la ville
- Aider à l'installation des salles de réunion (Bureau municipal, conseil municipal et autres manifestations)
- Transporter et déplacer des objets lourds, boîtes archives ou autres des services.

Missions secondaires :

- Présence à quelques manifestations de la ville (en cas de besoin)
- Renfort dans les services pour des tâches administratives.

Formations et expériences requises

Connaissances et compétences requises :

- Disponibilité et réactivité
- Sens du service
- Bonne qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité des plis et des informations traitées
- Autonomie et sens des responsabilités
- Ponctualité

Spécificités du poste :

- Petite manutention, déplacement du petit mobilier, de charges de poids moyen
- Horaires de travail à adapter aux besoins du service
- Présence le soir ou le week-end lors des manifestations.

Profil Recherché :

- Être titulaire du permis B obligatoire
- Connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle en matière d'hygiène et de sécurité
- Débutant accepté

Infos pratiques

Éléments complémentaires

Poste à pouvoir à temps plein (37 heures hebdomadaires) à compter du **20 janvier 2025**.

Poste ouvert aux fonctionnaires (cadres d'emplois des adjoints administratifs/ techniques territoriaux) ou aux contractuels (CDD d'1 an).

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

Contact

Candidature, **accompagnée de vos prétentions salariales (nettes mensuelles)**, à adresser à Madame la Maire à l'adresse mail suivante : drh@ville-courdimanche.fr ou à l'adresse postale suivante : Mairie de Courdimanche, rue Vieille St Martin, 95800 Courdimanche