

La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart, 23 communes, 351 608 habitants, recherche au sein de la Direction des Moyens Généraux:

UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL ET COURRIER ARRIVEE (H/F)

*Poste basé sur le site de Courcouronnes avec des déplacements à prévoir sur les 2 autres sites
(Avenue du Lac à Evry-Courcouronnes et Lieusaint)*

MISSIONS :

Sous l'autorité du Responsable du service accueil et courrier arrivée, l'agent aura pour missions de (d') :

1. Mission principale: Courrier

- Réceptionner et trier le courrier dans le respect des délais,
- Ouvrir des courriers si besoin,
- Transmettre immédiatement des courriers en circuit court et urgent,
- Attribuer du courrier selon la procédure Grand Paris Sud : Scan,
- Enregistrer le courrier dans le logiciel ACROPOLIS,
- Diffuser le courrier (copies et originaux) selon la procédure de Grand Paris Sud,
- Mettre à jour régulièrement les répertoires, des statistiques, des procédures,
- Etablir une relation avec les directions pour la connaissance des projets en cours,
- Répondre aux mails de la boîte « courrier » avec réactivité.

2. Mission secondaire :Accueil

- Accueillir, renseigner, contrôler, orienter
- Réceptionner les appels téléphoniques (renseigner, transférer en présentant les appels, orienter),
- Assurer la réception et la transmission des plis et des colis,
- Réaliser des tâches administratives, notamment :
 - Gérer la réservation des salles de réunions via Planning PME
 - Gérer la réservation du pool des véhicules de service (planning, vérification des carnets de bord...)
 - Gérer l'organisation de la navette
 - Gérer le prêt des badges visiteurs, parking, bornes électriques...
 - Gérer le contrôle d'accès d'entrée du personnel (écran de contrôle, interphone,...)
- Faire le lien entre les collègues pour informer et accéder au maximum des demandes,
- Faciliter les échanges et demandes interservices.

PROFIL :

Catégorie C – Filière administrative.

Poste à temps complet.

Titulaire du permis B.

- **Connaissances** : connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la géographie de Grand Paris Sud.
- **Savoir-faire** : maîtrise des outils bureautiques (Pack office, internet...), connaissance souhaitée du logiciel ACROPOLIS et des techniques d'accueil.
- **Savoir-être** : aisance relationnelle, sens du service public, respect des horaires, grande discrétion, rigueur, esprit d'équipe.

Poste à pourvoir rapidement

Retour des candidatures avant le 09 juin 2020

Les candidatures devront être adressées par courrier à la :
Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart
Direction des Ressources et des Relations Humaines
500 place des Champs Elysées - BP 62 - 91054 EVRY-COURCOURONNES cedex ou
par email : recrutement@grandparissud.fr

*Pour toutes informations complémentaires, Marye SOLVAR, Responsable Recrutement-Mobilité, au
01.74.57.53.51.*