

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire en charge du courrier

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)
 Date de vacance de l'emploi :
 Motif de la vacance : Choisissez un élément.
 Nom du titulaire :

Domaine fonctionnel : Intervention technique et logistique
Type de poste : Administratif
Catégorie statutaire : catégorie C
Corps : C

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM
 EFR-Permanent
 CAIOM - Tremplin
 Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Met en œuvre la gestion du courrier du périmètre ATE (préfecture, SGCD, DDPP, DDT, DDETS) :

Tri et ventilation du courrier en arrivée (tri, enregistrement, LRAR, Colis, lettres suivies)
Distribution et transmission du courrier aux différents services
Préparation et réalisation des navettes entre la préfecture et les autres sites du périmètre ATE
Accueil des collectivités territoriales et services extérieurs pour le visa des actes d'urbanisme et des délibérations
Gestion du courrier en départ (affranchissement, préparation des colis)
Gestion et transfert des demandes d'utilisateurs via OTRS
Réception des saisines par voie électronique SVE (suivi et transfert)
Enregistrement des arrêtés au recueil des actes administratifs du département
Suivi de la messagerie fonctionnelle du bureau du courrier et transferts des mails aux directions destinataires
Diffusions aux maires et EPCI du département,
Courrier réservé du préfet : enregistrement et diffusion aux services, à l'aide du logiciel de courrier MAARCH.

A titre de suppléance :

Mise en œuvre de la gestion de la reprographie du SGCD :
Gestion de l'impression : réception, reproduction en nombre par photocopie ou tirage, conditionnement en vue de la diffusion et de la livraison, vérification de la qualité et livraison des documents au service producteur

Votre environnement professionnel :

Le secrétariat général commun est chargé d'apporter un appui au pilotage et d'assurer la gestion des missions et fonctions support pour la préfecture et les directions départementales interministérielles, dans le cadre de contrats de service.

• Activités du service

Le service de l'immobilier et de la logistique a pour activités : gestion administrative et financière des opérations immobilières, courrier, gestion parc auto et parcs de stationnement, reprographie.

Les missions principales du bureau sont le tri du courrier arrivé et sa ventilation auprès des directions et services de la préfecture et des services extérieurs, la réception des colis, l'affranchissement journalier du courrier départ, le visa des actes des collectivités locales, le suivi des messageries fonctionnelles, l'enregistrement du courrier réservé de M. le préfet et des actes administratifs

• Composition et effectifs du service

Le service de l'immobilier et de la logistique est composé de 18 agents, dont 1 chef de service et 2 chefs de bureau.

• Liaisons hiérarchiques

Monsieur Brice MAGRO Chef du service de l'immobilier et de la logistique au Secrétariat Général Commun/ Tél : 05 34 45 35 91.

Madame Cindy EVRARD Cheffe du bureau du courrier et des moyens au Secrétariat Général Commun/ Tél : 05 34 45 35 43.

- **Liaisons fonctionnelles**
Services de la préfecture et des Directions départementales interministérielles

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

à acquérir

Savoir-faire

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir rédiger

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir accueillir

niveau maîtrise

requis

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Ponctualité, disponibilité, présence à 7h30, discrétion, polyvalence.

Qui contacter ?

Cindy EVRARD Cheffe du bureau du courrier et des moyens au Secrétariat Général Commun

Tél : 05 34 45 35 43 – 07 89 42 14 94

cindy.evrard@haute-garonne.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : Oui Non

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Secrétariat général commun départemental de la Haute-Garonne

Service de l'immobilier et de la logistique

1 place Saint-Etienne

31038 TOULOUSE Cedex 9

SAA : 31SGC001

SAO : 31SGC051

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERLOG025 – gestionnaire logistique

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

<http://ressources->

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ADM003A - Gestionnaire du courrier

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Télétravail possible : Oui Non

Management : Oui Non

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/03/2024