



## **Annonce/offre d'emploi**

### **Agent administratif à temps complet**

Direction des  
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

**La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre d'Est Ensemble, recrute :**

#### **Un Agent Administratif**

Placé sous l'autorité de la Responsable du Bureau Central du Courrier vous aurez pour missions la réception, le tri, le suivi, la distribution et l'expédition du courrier au sein de l'Hôtel de Ville.

#### **Missions principales :**

- Réception et enregistrement du courrier (gestion dématérialisée)
- Tri et répartition des parapheurs et du courrier dans les services
- Affranchissement du courrier (en relation avec la Poste)
- Renfort auprès du secrétariat général sur des tâches administratives courantes
- Déplacements occasionnels en véhicule auprès de différents établissements
- Remplacement de l'assistant de la Direction Générale en cas d'absence

#### **Connaissances et qualités requises**

- Sens du Service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Bonne connaissance de l'outil informatique
- Capacité d'initiatives et de rédaction
- Sens de l'organisation et du classement
- Savoir travailler en binôme en cas d'absence
- Adaptabilité, polyvalence et réactivité

#### **Contraintes**

- Travail sur écran
- Port de charges
- Permis B obligatoire

#### **Rémunération : statutaire + régime indemnitaire**

Horaires : 37H30 Semaine. Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à:

Madame le Maire

par mail à : [votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60