



Date de mise à jour : 23/06/2026
 Poste occupé précédemment par : Hugo RICOU
☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création
 Code poste 5701
 Personne à contacter : Samia MELLOULI
 Fonction : Correspondant RH
 Tél : 01.56.72.89.49 Poste : 7.89.49
 Courriel : samia.mellouli@valdemarne.fr

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Agent de tri, numérisation, chauffeur.
Cadre d'emplois/catégorie	Adjoint technique – Catégorie C
Pôle/Direction/Service	Pôle Citoyenneté Direction des Relations à la Population (DRP) Service courrier
Lieu de travail	Service courrier - Immeuble Echat – 121 avenue du général de Gaulle - Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe de l'adjointe au Responsable de service

DESCRIPTIF DE POSTE

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE

La Direction des Relations à la Population (DRP) anime de façon transversale l'ensemble des fonctions d'accueil et les relations entre le Département, ses habitants et ses usagers dans le cadre du projet d'administration. Elle impulse la promotion de l'égalité femmes-hommes et coordonne le plan d'actions de lutte contre les violences faites aux femmes. Elle instruit les demandes d'aide à la mobilité pour différents publics, organise la fonction courrier de la collectivité. Elle conduit ses actions en transversalité avec l'ensemble des services départementaux, les institutions et les partenaires.

Elle est composée des accueils et de l'information des publics (accueils physiques sur les sites centraux et en permanences dans les villes, plateforme d'accueil téléphonique 3994, accueil courriel et mission information/ressources/innovation), de l'Observatoire de l'égalité, du service courrier et du service des aides à la mobilité.

Le service courrier a pour mission la prise en charge globale du courrier départemental, la numérisation de celui-ci et la fourniture de conseils et préconisations issus d'une expertise technique avérée.

MISSION DU POSTE

Au sein d'une équipe, encadrée par l'adjoint au Responsable de service, l'agent est chargé de contribuer au bon fonctionnement du service courrier par le traitement de tous types de courriers.

Dans ce cadre, la mission de l'agent s'axe autour de trois objectifs :

- Assurer la réception, le traitement et l'envoi du courrier entrant et sortant avec l'ensemble des agents de tri,
- Assurer la numérisation, le contrôle et la diffusion aux directions concernées de tout type de courrier dans le logiciel métier dédié.
- Assurer la livraison et la collecte du courrier (interne et externe)

Les missions principales de l'agent de tri et de numérisation n'excluent pas la contribution de celui-ci sur les autres fonctions courrier, lorsque les besoins de service public l'exigent (mise sous pli, adressage, affranchissement,...)

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

LA DESCRIPTION DU POSTE (Agent tri et de numérisation)

La liste des fonctions n'est pas exhaustive et est amenée à évoluer en même temps que le service.

* Les fonctions principales :

Ce sont les grandes catégories d'activités (4 à 5) qui peuvent ou non être hiérarchisées

1 - Chauffeur

- Livraison des courriers dans chaque point courrier
- Collecte du courrier départ et interne dans chaque point courrier pour l'acheminer au service courrier.
- Prise en charge des parapheurs.

* Les fonctions secondaires :

1- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant

- Trier, dater, classer le courrier postal (plis ou paquets) entrant de l'ensemble des directions et services départementaux.
- Traitement des courriers internes
- Assurer la manutention des différents plis et paquets émanant des services ou de l'extérieur à leur arrivée dans le service courrier.
- Traiter, enregistrer dans le logiciel métier les plis spéciaux entrants (comme les colis et tous les plis remis contre signature...)
- Vérifier les pochettes de courriers et les mettre à disposition des chauffeurs en vue des navettes.
- Trier par codification et affranchir tous les courriers sortants et les plis spéciaux (courriers ordinaires, envois en nombre, valeurs déclarées, lettres recommandées avec accusé de réception (LRAAR), colis ...)
- Traiter les plis non distribuables (PND)
- Réaliser les mises sous pli manuelles et automatiques.
- Saisir informatiquement des éléments statistiques issus des prestations réalisées.
- Faire l'adressage sur enveloppe.

2- Garantir le traitement des courriers informatisés

- Identifier, traiter et numériser le courrier (entrant, sortant, interne) des directions dans le logiciel métier (arrêts de travail, lettres recommandées avec accusé de réception ...)
- Veiller au respect des procédures d'informatisation (phase de numérisation et enregistrement, archivage, recherches, statistiques...)

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<i>Indispensables à la prise de poste</i> Indispensables à la prise de poste : - Connaissance de l'environnement territorial et l'administration départementale - Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires - Connaissance et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, internet...) - Connaissance et utilisation courante d'internet Connaissance des méthodes de communication et de gestion de l'information - Très bonne maîtrise du code de la route et de la conduite, ainsi que des réglementations liées à la sécurité routière
	<i>À acquérir au cours de l'activité</i> - Connaissance des règles de tri, procédures et protocoles du domaine postal. - Connaissance et maîtrise des logiciels métier (ELISE, solutions bureautiques poste) - Connaissance et utilisation courante d'intranet - Connaissance de base des produits postaux - Connaissance des sites administratifs centraux

Savoir faire	<i>Indispensables à la prise de poste :</i> - Savoir se situer dans l'organisation et le fonctionnement de la collectivité et du service - Capacité d'initiative - Capacité de communication notamment avec les directions et services - Capacité d'adaptation aux situations, notamment lors de situations d'urgence - Capacité à gérer des priorités - Capacité à hiérarchiser le degré d'urgence de la demande - Capacité à prendre des initiatives et rendre compte de son activité - Capacité à travailler en équipe, au partage de l'information avec ses collègues, à la solidarité entre collègues, afin de proposer un service de qualité en continu - Capacité au travail collaboratif avec des partenaires externes au service - Excellent sens du contact et du relationnel ; - Savoir respecter des procédures - Bonne gestion du temps ; - Capacité à conduire différentes sortes de véhicules (gabarit) - Être à l'aise avec les équipements de chargement
--------------	---

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Interne : Avec l'ensemble des services départementaux. Externe : Avec les prestataires du service (La poste, fournisseurs des machines métier.....)
Conditions particulières d'exercice	- Travail en open-space - Port de charges lourdes (ex : colis, caisses de la Poste) - Cycle hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours. - Pas de télétravail possible - Permis de conduire en cours de validité
Moyens mis à la disposition de l'agent	Dotation vestimentaire : OUI Matériel informatique : OUI Logiciels utilisés : World - Excel – logiciel métier (ELISE, Poste) Autres moyens : - Internet, Intranet, Véhicule de service en pool - 4 jours de pénibilité Restaurant du personnel, cafétéria, espaces de coworking, bibliothèque Accès aux prestations du CNAS (Comité National d'Action Sociale)

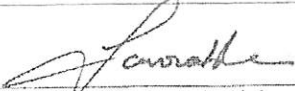
EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	De préférence : BEP, CAP, ou qualification équivalente Souhaité : Niveau Baccalauréat
Expérience	Exigée : Avoir travaillé en équipe. Souhaitée : Première expérience réussie dans le domaine postal ou une fonction courrier Expérience avérée en techniques de tri de courrier et/ou en utilisation des logiciels métier de dématérialisation du courrier
Certifications, habilitations à jour	NON OUI PERMIS DE CONDUIRE B en cours de validité
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui ☐ non ☒	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points :
 RIFSEEP : Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel OUI
 - Si oui préciser la fonction :
 Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux : groupe 2 « Autres fonctions de niveau 2 - utilisation de l'outil informatique à 40 % à 75 % du temps de travail » - CK-2021.

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Ibra NDIAYE 21/07/2026 Le responsable du service Courrier	Christine VERRON 21/07/2026 Directrice des Relations avec la Population	Camille KUPISZ 23/07/2026 Favorable A. Gior Inter DAA

CADRE RESERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		
AVIS	Date	Signature
	21.07.2026	

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution