

Date de mise à jour : 29/05/2024

Poste occupé précédemment par :

Mobilité Redéploiement Création

Libellé court RH / code poste RH : DRPSCOUR02/6704

Personne à contacter : Fabien LAFFITTE

Fonction : Correspondant RH

Tél : 01 56 72 89 49 Poste : 7 8949

Courriel : fabien.laffitte@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Adjoint au Responsable du service courrier
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Petite enfance, éducation et relations à la population PPEERP/ Direction des Relations à la Population/ Service Courrier
Lieu de travail	Immeuble « Echat » - Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de service

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU 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 programme d'accueil départemental. Elle impulse la promotion de l'égalité femmes hommes et coordonne le plan d'actions de lutte contre les violences faites aux femmes. Elle accompagne les projets de participation. Elle instruit les demandes d'aide à la mobilité pour différents publics (Améthyste, Imagin'R ...) et 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 du service des accueils et de l'information des publics (accueils physiques des sites centraux, plateforme d'accueil téléphonique 3994, Mission Qualité Information — permanences dans les villes et relation numérique à l'utilisateur), du service des aides à la mobilité, du service courrier, de l'Observatoire de l'égalité et de la mission démocratie participative.

MISSION DU POSTE

Placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable de service, l'adjoint(e) du service est chargé(e) de mettre en œuvre l'activité des équipes courrier, dans la perspective de proposer un traitement de qualité de la correspondance écrite des publics.

Il/elle encadre et anime l'équipe des agents de tri, de numérisation-chauffeurs et chauffeurs.

Il/elle organise le traitement du courrier entrant et sortant.

Il/elle contribue à mettre en place des procédures de traitement du courrier et la mise en place de tableaux de bords (Indicateurs).

Il/elle participe en collaboration avec le responsable de service et le responsable de la gestion financière et comptable de la direction à l'élaboration et au suivi du budget et des marchés publics.

Il/elle assure l'intérim du responsable de service.

LA DESCRIPTION DU POSTE (le travail demandé)

Les Fonctions

1. Encadrement de proximité de l'équipe

- Assurer un encadrement de proximité au sein du service (animer, coordonner, superviser le travail quotidien des agents)
- Procéder à l'entretien d'appréciation de la valeur professionnelle des agents

- Coordonner le travail de l'équipe affectée au traitement du courrier avec les missions des référénts techniques en relation avec le responsable de service
- Veiller à la cohérence des plannings des équipes afin d'assurer la continuité de service.
- Favoriser la circulation de l'information au sein de l'équipe.
- Assurer l'Intérim du Responsable de service lors de ses absences : maintenir une continuité dans la mise en œuvre de dossiers en cours de traitement, collecter les nouvelles demandes, prendre des décisions qui revêtent un caractère d'urgence, représenter le responsable de service en réunions.

2- Garantir la qualité de traitement des courriers papier et informatisés

- Garantir le traitement manuel et informatique des courriers entrant et sortant ainsi que la livraison sur les sites centraux et dans les EDS quotidiennement.
- Traiter les demandes de prestations (adressage, mise sous plis etc...) des directions en relation avec le responsable de service et veiller à la qualité du service rendu.
- Superviser le traitement du courrier du président et de la direction générale des services par l'assistante de service et, en cas d'absence du responsable, les référénts techniques.
- Veiller au respect des procédures de dématérialisation du courrier (numérisation, enregistrement et conservation des courriers)
- Analyser en collaboration avec le responsable du service les indicateurs chiffrés collectés par les référénts techniques
- Administrateur fonctionnel du logiciel ELISE et appui aux directions sur les fonctionnalités

3- Participation au fonctionnement et à la mise en œuvre du projet et des procédures du service

- Participer à l'évolution du projet de service (élaboration, mise en œuvre et suivi), du plan d'action du document unique)
- Mettre en application les procédures élaborées en adéquation avec les objectifs fixés dans le projet de service, le projet de direction et le projet d'administration
- Veiller au bon fonctionnement et assurer la gestion des machines par les référénts techniques en collaboration avec le responsable de service :
- Définir les besoins en matériel lors du renouvellement des marchés publics (fournitures et équipements etc...).
- Veiller à la mise en œuvre des procédures de maintenance du matériel et des locaux.
- en collaboration avec le responsable de service, les référénts techniques et la DSI, assurer le suivi de la dématérialisation, du déploiement d'Elise faire des bilans et proposer des améliorations
- Apporter une aide à la décision et faire des propositions d'amélioration sur le fonctionnement du service.

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

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'administration l'environnement territorial - Connaissance des droits et obligations de l'agent public - Connaissance et utilisation courante d'intranet et d'Internet - Connaissance des logiciels bureautiques ainsi que du logiciel métier (ELISE) - Connaissance des produits postaux - Connaissance des méthodes de communication et de gestion de l'information - Connaissance des méthodologies de projet - Compétences rédactionnelles - Connaissance des bases de la dématérialisation du courrier <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir se situer dans l'organisation et le fonctionnement de la collectivité et du service - Connaissance des sites administratifs centraux - Connaissance des règles de tri, procédures et protocoles du domaine postal.
----------------------	---

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste - Compétences dans l'encadrement et l'animation d'équipe - Capacité à prendre des responsabilités et 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 - Capacités d'analyse et de synthèse - Capacité à hiérarchiser le degré d'urgence de la demande - Capacité à travailler en équipe et au partage de l'information avec ses collègues - Capacité au travail collaboratif en transversalité, avec des partenaires externes au service
	À acquérir au cours de l'activité - Connaissance des logiciels métiers (ELISE, logiciels machine...).

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Relations Internes : Avec l'ensemble des services départementaux et le Cabinet de la Présidence Relations externes : Avec les prestataires du service (La poste, fournisseurs machines métier)
Conditions particulières d'exercice	- Discrétion professionnelle, rigueur et méthode dans l'accomplissement du travail. - Capacité d'adaptation aux situations d'urgence et à prendre des initiatives - Déplacements
Moyens mis à la disposition de l'agent	Dotation vestimentaire : Non Matériel Informatique : Oui Logiciels utilisés (WORD, EXCEL, etc.) : World - Excel – logiciel métier (ELISE) Autres moyens : Internet, Intranet, Véhicule de service en pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Baccalauréat +3 ou autre diplôme de niveau 3 Exigée : Maîtrise des outils bureautiques Permis de conduire B Souhaité : Connaissance des techniques de tri de numérisation du courrier et ou logiciel métiers de la poste
Expérience	Exigée : Expérience d'au moins 3 ans dans l'encadrement et l'animation d'équipe Souhaitée : Une expérience de la fonction courrier serait un plus
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : Oui Non (*) (Encadrement d'une équipe à vocation technique d'au moins 5 agents) ¹⁹ Nombre de points : 15
- RIFSEEP : Groupe 2 ENCADREMENT - Responsable adjoint de service (en cours d'évolution)

Date et avis du Chef de service 4/10/24 Le responsable du service Courrier Ibra N'DIAYE	Date et avis du Directeur 4/10/24 La Directrice adjointe des Relations à la Population Christine VERRON	Date et avis du Directeur Général Adjoint Le Directeur général adjoint Chargé du Pôle petite enfance, éducation et relations à la population Emilie KUPISZ
Conseil départemental du Val-de-Marne		

--	--	--

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	12 JUIL 2024	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration.  Coralie DUBOIS

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