



VILLE DE  
**BOULOGNE-  
BILLANCOURT**

## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 30<sup>e</sup> ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité.

Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2<sup>e</sup> pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

## LA DIRECTION ACCUEIL ET QUALITÉ RECRUTE UN AGENT POLYVALENT (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Adjoints techniques territoriaux**

**Référence : DAQ/agent.polyvalent**

*La direction de l'Accueil et de la Qualité a pour mission de piloter et développer les démarches qualités et de gestion de la relation citoyen au sein de la collectivité.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

### Votre mission principale :

Sous l'autorité du responsable du service Courrier, vous êtes chargé d'assurer différentes missions au sein de l'unité Affranchissement.

### Vos activités :

- Coordination de l'ensemble des demandes des directions : s'assurer en particulier de l'application des procédures (transmission de fichiers Excel conformes, délai de réalisation, mise à disposition des documents) en coordination avec les agents de l'affranchissement,
- Assurer le suivi de la réalisation des travaux demandés en tenant informés les services,
- Organiser les envois de courrier pour optimiser les tarifs,
- Rédiger et mettre à jour les différentes procédures d'utilisation des machines,
- Rédiger et mettre à jour les différentes procédures de traitement des courriers à affranchir (tableaux des tarifs postaux, envoi en nombre, colis...),
- Rendre compte de l'activité,
- Suivre l'activité sur des tableaux Excel et réaliser des statistiques mensuelles,
- Suivre les demandes de maintenance,
- Suivre le budget de l'affranchissement.

En cas d'absence ou ponctuellement en fonction des pics d'activité :

- Effectuer l'affranchissement,
- Réaliser les activités d'adressage et de mise sous pli.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Profil

Vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions similaires, au sein d'une collectivité territoriale.



#### Compétences et qualités requises

Rigoureux, organisé et méthodique, vous avez des qualités relationnelles et le sens de la diplomatie. Vous êtes à l'aise avec le travail en équipe et en transversalité.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Outlook). Vous disposez de qualités rédactionnelles et êtes en mesure de rédiger les écrits professionnels de votre activité.

Vous faites preuve de polyvalence.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

##### Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

##### Votre lieu de travail :

- Hôtel de Ville.

#### POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

#### POUR CANDIDATER



TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DAQ/AGENT.POLYVALENT (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).

##### - PAR VOIE POSTALE :

MONSIEUR LE MAIRE  
26, AVENUE ANDRE MORIZET  
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

##### - OU PAR MAIL :

[RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR](mailto:RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR)

#### COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.