



La ville de Saint Jean de la Ruelle  
Recrute  
**Un.e agent.e de courrier**



**Rattaché(e) à la Direction Générale des Services**

Recrutement **statutaire ou contractuel** au grade des adjoints techniques (catégorie C)

A temps non complet 20 h/semaine

Au sein du secrétariat général, en charge des missions de gestion du courrier et de reprographie, vous êtes en charge de/ d' :

- Effectuer le relais entre l'Hôtel de Ville et les différents bâtiments communaux, les écoles et les partenaires extérieurs (transfert des parapheurs, courriers internes et externes, documents divers, fournitures, colis légers...)
- Participer au suivi du courrier « départ » et « arrivée »
- Assurer certaines activités ponctuelles en appui aux services municipaux.

**PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE :**

- Récupérer à la Poste, trier, enregistrer si besoin et ventiler en interne le courrier entrant chaque matin
- Trier, affranchir et expédier le courrier sortant
- Distribuer, après signature, les parapheurs dans les services
- Assurer la distribution de divers plis aux différents partenaires (Trésorerie, Sous-Préfecture ...) et des courriers urgents aux élus et/ou administrés
- Enregistrer des documents dans le logiciel de suivi du courrier Maarch
- Apporter une aide ponctuelle aux services municipaux sur diverses activités telles la mise sous plis, le boitage et assurer diverses courses
- Assurer divers travaux de reprographie (photocopies, reliures, massicot, etc.)

**COMPETENCES REQUISES :**

- Permis B obligatoire
- Organisation et méthode, soin
- Aisance dans l'utilisation du matériel informatique
- Assiduité et ponctualité
- Disponibilité et réactivité
- Connaissance et respect des règles de sécurité au travail
- Sens de l'accueil et capacités relationnelles
- Discrétion.

**REMUNERATION** : rémunération dans le cadre du statut et selon expérience professionnelle

**AVANTAGES :**

- Prime de fin d'année
- Versement d'un complément indemnitaire annuel
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Actions de convivialité et de bien-être

**Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> février 2026**

Les candidatures (lettre + CV) sont à transmettre avant le **30 janvier 2026**

A Monsieur le Maire

Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire — 45140 Saint Jean de la Ruelle

Ou par courriel : [recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr](mailto:recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr)

Renseignements auprès de Madame Céline Sallé, responsable du secrétariat général

☎ 02.38.79.33.70