



La ville de Saint Jean de la Ruelle
Recrute
Un.e appariteur.trice



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 REQUISSES :

- 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
- Discréetion.

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^{er} 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

Renseignements auprès de Madame Céline Sallé, responsable du secrétariat général

02.38.79.33.70