

## Référent courrier et dématérialisation

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou adjoints techniques territoriaux

**Organisme émetteur :** Ville de Versailles

### Direction concernée

Direction de l'Accueil du Citoyen

### Service concerné

Flux numériques et gestion du documentaire

### Catégorie du poste

Catégorie C

### Poste ouvert aux

Contractuels  
Titulaires

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

**Rejoignez-nous à Versailles pour un poste de Référent(e) Courrier et Dématérialisation** pour gérer les flux numériques et documentaires.

Vous serez un acteur clé dans la gestion du courrier et des flux numériques.

### Vos principales missions seront :

- Contrôler les dépôts, collectes et affranchissements du courrier
- Attribuer les courriers à traiter, vérifier leur traçabilité et organiser leur acheminement dans les délais requis
- Organiser la numérisation des documents (via des outils comme GEC et IXcapture)
- Assurer le traitement des flux numériques.

### Ce que nous recherchons chez vous :

- Aisance avec les outils informatiques
- Rigueur et sens de l'organisation pour gérer les délais, vérifier les documents et suivre les procédures
- Autonomie : être capable de gérer son activité au quotidien sans supervision constante
- Esprit d'équipe : travailler en lien avec les différents services et agents
- Réactivité : savoir gérer les imprévus (retard, incidents techniques...)
- Fiabilité : être une personne de confiance sur qui l'on peut compter pour garantir la qualité du service.
- Discrétion professionnelle

### Ce que nous vous offrons :

- Un environnement de travail stimulant
- Une équipe compétente prête à relever des défis
- Des opportunités de formation et d'évolution professionnelle

## Votre profil

### Formation

- Niveau Bac +2 minimum.

### Expérience

- Une maîtrise des procédures de vidéocodage est indispensable.
- Expérience territoriale confirmée

## Conditions d'emploi

### Permis B et habilitations

- Permis B obligatoire

### Cycle de travail

Poste à 36h hebdomadaires

## **Nombre de jours de congés**

25 jours de congés, 6 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

## **Avantages**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
- Parcours professionnel évolutif par le biais d'accompagnement de formations
- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)