Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

Profil de poste

Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4ème fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent ou agente de la reprographie - appariteur chauffeur **Direction - Service :** DAG – secrétariat général
Catégorie : C **Cadre d'emplois :** Adjoint administratif / Adjoint technique

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable du Secrétariat général, l'agent a pour missions principales la gestion du courrier, de la reprographie, des fournitures de bureau et des courses en Ile de France pour les différents services de la Ville.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Distribution du courrier	- Distribue le courrier et les fournitures en interne et externe
Reprographie	- Travaux de reprographie et de reliure pour les services
Chauffeur	- Effectue les navettes avec les services de l'Etat et collectivités 2 fois par semaine - Courses ponctuelles en Ile de France (TJ, TI, Sécurité Sociale, Impôts…)

	- Chargé de l'entretien du véhicule en lien avec le service Parc Auto / Collecte des déchets - Déposer des affiches / flyers chez les commerçants cachanais ou habitants - Chargé de l'entretien du véhicule en lien avec le service Parc Auto / Collecte des déchets
Mariages	- Appariteur lors des cérémonies de mariage

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	Connaitre les missions et le fonctionnement du service et de la collectivité. Connaitre les outils bureautiques.
SAVOIR – FAIRE	Travailler en équipe et en autonomie. Faire preuve d'initiative et rendre compte à son responsable Etablir des relations de confiance avec ses interlocuteurs. Etre rigoureux et avoir le sens de l'organisation. Respecter le devoir de confidentialité. S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques
APTITUDE / QUALITE	Disponibilité Communication Méthodologie Discrétion

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Positionnement hiérarchique	N+1 : Responsable du Secrétariat général N+2 : Directrice générale adjointe des services	
Lieu de travail	Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 94230 CACHAN	Hôtel de Ville Square de la libération Reprographie BP60600 94231 CACHAN cedex
Temps de travail **Horaire de travail**	39h	
Particularités ou contraintes du poste	Permis B indispensable Présence le samedi matin et/ ou le samedi après-midi lors des cérémonies de mariage en alternance Bureau équipé d'un ordinateur Véhicule	

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr