

La ville du Blanc-Mesnil recrute

Chef du service courrier (H/F)

Le chef du service courrier est le garant des flux entrants et sortants de tout courrier, en lien avec la direction générale et le cabinet du maire. Il organise le traitement du courrier et est l'interlocuteur des services pour l'enregistrement et la distribution du courrier, des parapheurs et autres supports. A cet égard, il doit conduire le projet de dématérialisation du processus du courrier. Il est garant du bon fonctionnement du service ainsi que de l'organisation du planning de l'équipe qui assure également les fonctions d'appariteur. Enfin, il gère un certain nombre de contrats de fournitures et de services transversaux.

ACTIVITES ET MISSIONS

Traitement du courrier

- Piloter le projet de dématérialisation du processus du courrier :
 - o diagnostiquer et rationaliser les flux entrants et sortants du courrier,
 - o élaborer un processus garantissant la qualité et l'information de ces flux,
 - o rédiger un cahier des charges pour l'acquisition d'un logiciel de dématérialisation du courrier,
 - o accompagner son installation dans les services et auprès des élus,
 - o mettre en place un outil de contrôle et de reporting.
- Proposer une politique d'optimisation de l'affranchissement
- Gérer les envois volumineux et spéciaux ;
- Superviser et organiser des missions de boitage dans le cadre des campagnes de communication institutionnelle
- Assurer la distribution et réceptionner les parapheurs des services à l'Hôtel de Ville et sur les sites déconcentrés.

Fournitures et services transversaux

- Gérer les contrats de location et de maintenance du parc de machines (mise sous pli, à affranchir et d'adressage)
- Gérer les contrats de fourniture et les approvisionnements en papier, enveloppes et fournitures de bureau pour l'ensemble des services communaux ainsi que, en lien avec le service santé et bien-être au travail, des distributeurs automatiques de boissons et denrées alimentaires
- Gérer l'entretien des bâtiments communaux et assurer le contrôle des prestations
- Administrer fonctionnellement le logiciel de traitement du courrier et assurer la relation usager.

Management du service

- Evaluer et suivre le budget du service
- Gérer la relation fournisseurs
- Encadrement d'équipes : organisation du travail, rédaction des plannings

CONDITIONS D'EXERCICE

- Compétence en matière informatique
- Aisance rédactionnelle
- Expérience exigée sur un poste similaire
- Formation supérieure à dominante juridique souhaitée

AVANTAGES

- Prise en charge carte TR
- Cotisation mutuelle labellisée
- Participation titre de transport
- RTT
- CNAS
- Ecole de formation interne (EFI)