

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute pour la direction assemblées-documentation courrier

un.e agent.e en charge du courrier – site de Dijon (référence BFC NT 20073-2019)

en contrat à durée déterminée du **1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR :

Avec huit sites inscrits au patrimoine mondial de l'UNESCO, la région Bourgogne-Franche-Comté est reconnue dans le monde entier pour son patrimoine architectural, culinaire et pour son art de vivre. Elle est également le berceau de groupes industriels de taille mondiale.

Avec un budget d'1.5 milliard d'euros et de 4100 agents, la Région, présente sur tout le territoire, agit au quotidien pour toutes et tous. De la formation à la transition énergétique, du développement économique aux transports, des lycées à l'agriculture, de la jeunesse aux fonds européens, du sport au tourisme, elle intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires, facultatives ou partagées avec les autres collectivités.

DESCRIPTIF DES MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer la gestion globale du courrier entrant et sortant

Réceptionner, dépouiller, trier et enregistrer le courrier dans le logiciel dédié

Affranchir le courrier sortant (y/c les envois en nombre) et gérer les codes analytiques d'affranchissement

Assurer la gestion des navettes CHRONOPOST (préparation et envoi ou réception et traitement)

Participer à la mise en place de la dématérialisation du process courrier

Gérer l'affectation dématérialisée du courrier dans l'outil bureautique de dématérialisation

Apporter une aide adaptée aux services sur le process

DESCRIPTIF DES PROFILS RECHERCHES :

Permis B exigé

Connaissances bureautiques adaptées (pack office)

Grande adaptabilité et réactivité

Capacité d'organisation et d'autonomie

Facultés d'analyse et de synthèse

NIVEAU D'ETUDE MINIMUM REQUIS :

Baccalauréat

LOCALISATION DU POSTE : DIJON

Contraintes horaires selon collecte/remise du courrier par La POSTE

Être susceptible de faire un remplacement sur le site Dijon ou Besançon selon affectation de base

TYPE D'EMPLOI :

Contrat à durée déterminée de 4 mois

POSTES A POURVOIR :

A compter du 1^{er} septembre 2019

SALAIRE :

1530 €/net/mois + possibilité de chèques déjeuner + possibilité de participation aux frais de transport domicile-travail (si abonnement transport en commun)

DEPOT DE CANDIDATURE :

Avant le **25 août 2019**, à l'adresse suivante :

audrey.maigret@bourgognefranche-comte.fr

