

La Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier recherche

1 Opérateur de Gestion du Courrier (H/F)

Dans le cadre d'Emploi des Adjointes Administratifs (Réf. 5552)

MISSIONS

Au sein de l'Unité Logistique Administrative, sous la responsabilité du Coordonnateur Courrier, vous assurez d'une manière optimale la réception, la diffusion, la collecte et l'affranchissement du courrier. Vous indexez certains courriers, assurez la liaison courrier de la Collectivité au niveau des différents services et entre les sites. Enfin, vous assurez les missions en lien avec les activités annexes de l'unité.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Effectuer toutes les opérations liées à la collecte, gestion et distribution du courrier, en équipe :

- Vous assurez la collecte du courrier interne et la réception du courrier postal.
- Vous ouvrez et indexez (composter et trier) le courrier postal.
- Vous préparez les tournées pour la distribution et la collecte du courrier dans les services.
- Vous affranchissez le courrier et les colis (simples et recommandés) et en assurez le suivi.
- Vous assurez l'accueil physique du public et téléphonique (agents métropole et prestataires entreprises).
- Vous traitez le courrier pour les émissions et réceptions de mails via le logiciel métier et informez les services concernés.
- Vous effectuez ponctuellement le port de plis urgents pour les élus et DG
- Vous assurez la diffusion et la collecte du courrier dans les services selon la tournée définie, dans le respect du planning.
- Vous récupérez et déposez les véhicules, affectés à l'unité et utilisés pour les tournées, au sein du parc.
- Vous veillez au bon état et à la propreté des véhicules utilisés.
- Vous signalez toute anomalie rencontrée durant la tournée.

Missions Annexes :

- Vous participez à la gestion de l'affichage réglementaire et à la mise en ligne des arrêtés émis par la Direction des Espaces Publics sur le site «amiens.fr».
- Vous assurez les activités de mise sous pli, de préparation et de suivi des envois liés aux demandes d'impression, en lien avec les services concernés, dans le respect des délais et des procédures en vigueur.

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires dans un créneau de 7h30 à 17h30) / **Port de charges Lourdes** /Travaille en station debout

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

RTT* / Télétravail* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **CAP ou BEP et du Permis B.**

Vous maîtrisez les **outils bureautiques** ainsi que les règles de sécurité routière. Maîtriser le **logiciel GED** est un atout pour votre candidature. Vous disposez éventuellement d'une **formation gestes et postures.**

Avoir une expérience dans le domaine du traitement du courrier, ou de livraison est souhaitée.

Vous avez éventuellement une expérience en Collectivité territoriale.

Vous appréciez le **travail en équipe** et savez prendre des **initiatives. Réactif**, vous êtes **autonome** et **efficace**. Vous appréciez un **rythme de travail soutenu**. Vous accordez de l'importance au **respect des consignes** et faites preuve de **discrétion**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Pamela DELCOURT, le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.15.58.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5552**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 25/06/2026**. **Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5552&gestionnaire=PAD>

Émis-le : 26/05/2026

