



GESTIONNAIRE DES FLUX D'INFORMATION (H/F)

Positionnement

Au sein du service Qualité et Flux d'information de la Direction de l'Évaluation et de la Stratégie des Contrats (DESC), vous êtes placé sous l'autorité du chef de service.

Missions principales

- Vous réceptionnez et triez le courrier entrant (courrier papier, fax et mails).
- Vous envoyez des mails de réponse aux riverains via les boîtes gpsso@seineouest.fr et levicepresident@seineouest.fr.
- Vous enregistrez et diffusez les courriers et mails sous les logiciels Elise et/ou OPERIA.
- Vous participez à la gestion de ces deux logiciels métiers.
- Vous participez à la mise à jour des procédures du service.

Missions ponctuelles

- Vous récupérez et diffusez les courriers internes et les parapheurs auprès des services pour signature du DGS et des élus.
- Vous distribuez et récupérez les courriers et parapheurs auprès des cabinets des mairies, de la Trésorerie, des sites déconcentrés de GPSO et autres partenaires institutionnels.
- Vous renseignez le tableau de suivi des parapheurs sortants.
- Vous affranchissez le courrier.
- En cas de besoin et sur demande du chef de service, vous assurez ponctuellement le transport de courriers, parapheurs ou autre objet.

Aptitudes et Compétences

Sens du travail en équipe et du service public
Très bon relationnel
Discrétion professionnelle
Capacité d'adaptation
Permis B obligatoire

Sujétions particulières liées au poste

Travail prolongé sur un poste informatique
Conduite ponctuelle d'un véhicule léger

Profil

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux
Baccalauréat ou expérience équivalente

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser,

(merci de préciser le titre du poste)

par courrier postal à :

Monsieur le Président de l'Établissement Public Territorial

Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines

9 Route de Vaugirard

CS 90008

92197 MEUDON CEDEX