



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE**  
**(Loiret)**  
**22312 habitants**  
**Membre d'Orléans Métropole**

**RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUELLE**  
Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des adjoints techniques  
(catégorie C)

**UN.E ASSISTANT.E COURRIER H/F**  
**à temps non complet 50%**

**Au sein de la Direction Général des Services**

**PROFIL DE POSTE**

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes) en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

**MISSIONS DE L'AGENT**

- Gestion du courrier de la Ville (interne et externe)
- Assistance de la responsable courrier et assistante de direction de la Directrice Générale des Services et aux services rattachés au pôle Direction Générale

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Réceptionner, ouvrir et trier l'ensemble du courrier adressé aux services municipaux, à l'exception des courriers nominatifs du maire et des adjoints
- Diffuser le courrier courant dans les services
- Enregistrer le courrier dit sensible dans le logiciel
- Préparer les courriers départ pour l'affranchissement par la Poste
- Aider au développement du logiciel courrier MAARCH

**COMPETENCES ATTENDUES**

**Savoir/Connaissances**

- Fonctionnement des collectivités
- Logiciels de bureautique

- Procédures de service
- Différents actes administratifs
- Logiciels métier : Maarch, Inser, Incovar, Astech
- Expression orale et écrite
- Rédaction administrative

### **Savoir-Faire**

- Gérer et actualiser les fichiers du pôle
- Savoir organiser et contrôler son activité
- Connaître les compétences de la collectivité et celles des institutions externes et des partenaires
- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation, réactivité, rigueur
- Veiller au respect des délais et procédures

### **Savoir-être**

- Soucis de progresser
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en commun
- Sens du service public
- Efficacité
- Implication, motivation
- Capacité d'écoute
- Autonomie
- Ponctualité et disponibilité
- Adaptabilité

### **CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL**

- Lieu de travail : mairie principale
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve

**REMUNERATION** : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

### **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2024.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Aurélie LE BIHAN, Responsable courrier et assistante de direction de la DGS au 02 38 52 40 15 ou Monsieur Nicolas BOITEZ, Responsable développement des ressources humaines au 02 34 08 62 13.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 3 juin 2024** à :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret  
Direction des Ressources Humaines  
47 rue de la Mairie  
CS 90009  
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

**ou via le site de la ville** : <https://www.saintjeandebroye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

**ou à l'adresse** : [ressourcesshumaines@ville-saintjeandebroye.fr](mailto:ressourcesshumaines@ville-saintjeandebroye.fr)