



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **AGENT REPROGRAPHE (F/H) – CDD 6 mois**

DIRECTION : Communication – Innovation et Moyens Généraux
SERVICE : Reprographie/courrier

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

- Impression des supports de communication.
- Missions liées à l’affichage.

Placé sous la responsabilité directe de la Directrice de la Communication – Innovation et Moyens Généraux.

Activités principales

- Impression de documents sur les machines de reprographie (duplicopieur, photocopieur couleur).
- Utilisation des machines de façonnage (plieuse, massicot, assembleuse et agrafeuse de table).
- Utilisation du matériel informatique
- Utilisation d’i-parapheur pour récupérer les demandes de tirage.
- Pose des affiches dans les 26 panneaux municipaux.
- Diffusion des affiches et tracts liés aux manifestations municipales dans les services municipaux.
- Gestion du planning des véhicules électriques de l’hôtel de ville

Missions secondaires

- Assurer la mission courrier selon un planning déterminé par le responsable reprographie/courrier en lien avec l’assistant courrier et de façon à ce qu’une continuité existe au sein de ce service.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Connaissances du matériel reprographie et informatique

Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-faire

Savoir utiliser ponctuellement les logiciels informatiques du service communication.

Permis de conduire obligatoire pour remplir les missions affichages et courrier.

Savoir-être

Être organisé(e), méthodique et soigneux (se)

Avoir un bon sens relationnel pour dialoguer avec les partenaires, les associations et les services internes.

Bonne adaptabilité

III – LES CONTRAINTES SPÉCIFIQUES DU POSTE

Permis de conduire indispensable
Polyvalence avec le service courrier

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie C – Filière des adjoints administratifs ou adjoints techniques.
Expérience souhaitée

V –CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30mn hebdomadaires
RTT : 6.5 jours
Congés : 32 jours
Adhésion au CNAS
Restauration municipale du personnel.
Véhicule de service disponible pour les déplacements.

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**