



RECRUTEMENT

LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE

UN APPARITEUR H/F

Cadre d'emplois des adjoints techniques – Catégorie C

La Ville de Montmorency (21 167 habitants – 15 km de Paris) recrute par voie statutaire (à défaut contractuelle ou de détachement) un appariteur H/F.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe en charge des moyens généraux / administration générale, vous assurerez les missions suivantes :

- Assurer la distribution du courrier et des parapheurs au sein et vers les services ainsi que vers des partenaires extérieurs selon un planning défini,
- Déposer quotidiennement le courrier à la Poste selon les horaires définis,
- Déposer le courrier au domicile des élus selon un planning défini ainsi que les convocations au Conseil Municipal dans les délais requis,
- Assurer l'affichage administratif sur les panneaux et sur les lieux prévus à cet effet,
- Assister l'officier d'Etat Civil lors des cérémonies de mariage,
- Assister Madame le Maire lors des commémorations officielles (soirées et week-ends compris).

Profil :

Vous êtes titulaire du permis B avec l'ensemble des points et savez conduire un scooter.
Vous êtes disponible, organisé(e), rigoureux(se) et attaché(e) aux devoirs de discrétion professionnelle.

Vous savez utiliser les outils de bureautique pour une utilisation ponctuelle.

Particularité :

Agent assermenté doté d'une tenue spécifique.

Travail fréquent le samedi (et le dimanche occasionnellement).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + mutuelle + CNAS + amicale du personnel.

Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à :

Madame le Maire,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex

ou par mail :

recrutement@ville-montmorency.fr

ou sur le site de la Ville :

www.ville-montmorency.fr