

RECRUTE

**UN AGENT POLYVALENT – OPERATEUR COURRIER ET
CHARGE D'ACCUEIL (H/F)
POUR LE SERVICE RELATIONS AUX PUBLICS**

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

Le service Relations aux Publics assure l'accueil physique et téléphonique des administrés ainsi que la gestion complète du courrier (réception, dématérialisation, distribution, liaison avec la Poste) de la ville d'Orange et du Pays d'Orange en Provence.

Vos missions principales :

- Assurer la gestion administrative des courriers entrants : réception, tri, numérisation, qualification des courriers dans l'outil de gestion électronique du courrier.
- Assurer la collecte, la préparation et la distribution des courriers, colis, journaux... auprès des services ou des partenaires institutionnels (Préfecture).
- Assurer l'affranchissement des courriers et acheminement vers la poste.
- Représenter l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, orienter et renseigner le public, représenter l'image des collectivités auprès des administrés.

Connaissances :

- Outil de dématérialisation de courriers,
- Techniques d'accueil et de secrétariat,
- Règles de communication écrites et orales,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

Votre profil :

Nous recherchons un candidat qui possède les qualités suivantes :

- Une expérience souhaitée dans le domaine de l'accueil et/ou de traitement de courrier,
- Un esprit d'équipe, et un sens de l'adaptabilité à son environnement et aux relations humaines avec des capacités d'écoute et de communication orale/écrite assurées,
- Appréciant la polyvalence et sachant travailler en autonomie,

- De nature disponible, patient, vigilant et diplomate,
- Doté du sens de la discrétion et de la confidentialité.

Si en plus de cela, vous êtes souriant et dynamique... Ce poste est fait pour vous !

Spécificités du poste :

- Port de charge,
- Bonne condition physique,
- Permis B obligatoire.

Poste à pourvoir au plus tôt.

Contrat : Temps complet

Cadres d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou 1500 euros net mensuel (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages sociaux :

- Titres restaurant,
- Participation employeur santé,
- Participation employeur prévoyance.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de réception des candidatures : 06 Juin 2025

Pour candidater : Envoyer votre C.V. + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire

Par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

