

# OFFRE INTERNE N°V-22

## Un(e) Gestionnaire de courrier

### Direction des Moyens Généraux



Date limite:  
**13/03/2025**



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :  
**Adjoints techniques**



Dossier suivi par :  
**VERVAEKE Anne-Dominique**

#### *Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :*

- Assurer le tri, la lecture, l'orientation et le traitement du courrier entrant
- Veiller à la bonne orientation des courriers et des mails de la boîte générique de la Ville de Mulhouse
- Dématérialiser et saisir le courrier entrant dans le logiciel de dématérialisation Elise
- Assurer les collectes motorisées et pédestres en interne et en externe
- Affranchir le courrier sortant

#### *Profil & compétences*

- Avoir une aptitude à la lecture rapide et à l'analyse.
- Maîtriser l'outil bureautique et respecter les règles de sécurité afférentes à ce poste.
- Avoir une bonne connaissance des structures municipales mais aussi communautaires et extérieures.
- Etre à l'aise dans la communication écrite et orale de base.
- De nature rigoureuse, faire preuve de discrétion et d'esprit d'équipe dans son quotidien.
- Le permis B est nécessaire.

#### Spécificités du poste :

⇒ Port des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle

[#services publics](#) [#mulhouse](#) [#opportunités](#) [#proximité](#) [#engagement](#)

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

