



La Mairie du Vésinet – Yvelines, recrute :

APPARITEUR H/F

Par voie statutaire ou contractuelle

Le cadre de vie :

À 15 mn en RER de Paris, Le Vésinet est une Ville-parc qui lui confère un cadre de vie exceptionnel avec un patrimoine historique et culturel riche, des espaces arborés, des parcs, six lacs et rivières, un habitat majoritairement composé de maisons remarquables.

La nouvelle équipe municipale, élue en juin 2020 et soutenue par la majorité présidentielle, a un ambitieux projet pour donner à la ville et ses habitants davantage de dynamisme en portant des projets structurants pour l'avenir de notre Ville tout en améliorant la qualité de vie et le quotidien de ses habitants.

Le contexte du poste :

Placé(e) sous la responsabilité du chef des appariteurs, vous assurez les missions dévolues à la gestion du courrier de la commune, aux affichages municipaux ainsi qu'à la mise à disposition et au contrôle des salles.

Les missions principales :

Gestion du courrier

- Retrait du courrier des boîtes aux lettres de la ville
- Retrait et dépôt au centre de tri postal
- Affranchissement du courrier départ
- Retrait et dépôt des parapheurs dans les services (en binôme)
- Distribution et ramassage du courrier dans les bâtiments municipaux (CCAS, SAD, Police Municipale, Trésor Public sur la commune de Houilles, ...)
- Portage de plis aux administrations extérieures (Préfecture, Sous-préfecture, Communauté d'Agglomération, Trésorerie de Versailles, DDE, ...), aux élus, aux administrés
- Notification de procès-verbaux (sous assermentation)

Gestion de l'affichage

- Affichage des actes administratifs, publications des mariages, avis d'enquêtes publiques, etc. sur les panneaux d'affichage
- Tenue des registres d'affichage
- Pose de calicots
- Certificat d'affichage (décisions, arrêtés)



- Portage d'affiches diverses chez les commerçants et pose d'affichage municipaux (événements, manifestations diverses, etc.) (en binôme)

Mise à disposition et contrôle des salles

- Ouverture et fermeture des salles du FORUM
- Mise en place des salles de réunion
- Sonorisation et installation du matériel audiovisuel des salles municipales et des manifestations
- Aide au choix du matériel, installation, suivi, dépannage et formation des personnes appelées à utiliser le matériel

Assistance diverse

- Sortir et rentrer les poubelles recyclables de l'Hôtel de Ville et du FORUM (en binôme)
- Assister les services et les commerces dans leurs missions (affichage, distribution de documents, dépôt de matériel, etc.)
- Courses diverses : réception du matériel chez des fournisseurs, ...

Tâches ponctuelles

- Accompagner les officiers d'état civil aux domiciles de personnes ne pouvant se déplacer
- Remplacer le reprographe dans certaines missions
- Remplacer le deuxième appariteur dans toutes ses missions
- Remplacer exceptionnellement les agents d'accueil de l'Hôtel de Ville
- Remplacer le surveillant du cimetière : contrôle et enregistrement des inhumations et exhumations

Les compétences requises :

- ✓ Sens du service public
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Grande discrétion
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Rigoureux et organisé
- ✓ Polyvalent et impliqué
- ✓ Bonne condition physique (manutention quotidienne, port de charges lourdes)
- ✓ Respect des gestes et postures
- ✓ Maîtrise du Pack Office
- ✓ Permis B indispensable



Conditions salariales :

- Rémunération statutaire – Agent de maîtrise ou adjoint technique territorial – Catégorie C
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Primes annuelles (CIA)
- Participation frais de transport
- Adhésion au CNAS
- Titres restaurants
- RTT

Pour postuler :

Adresser CV et lettre de motivation :

- Par courrier : Monsieur le Maire, Mairie Le Vésinet, 60 boulevard Carnot, 78110 Le Vésinet
- Par email : recrutement@levesinet.fr