

Située sur le plateau Nord de Rouen, Bihorel, ville attractive et recherchée, est située en Seine Maritime (Région Normandie). La ville compte 8 600 habitants et comprend trois quartiers distincts, 130 agents municipaux, plusieurs services municipaux en régie, 35 bâtiments et équipements sportifs et culturels, 11 millions d'euros de budget en fonctionnement.

Appariteur/régisseur des marchés/chauffeur

Date de publication : 04/04/2023

Date limite de candidature : 03/05/2023

Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement : Fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste : 1

Grades ou cadres d'emploi : Adjoint administratif/Adjoint technique

MISSIONS

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Secrétariat Général/logement, vous serez chargé(e) d'acheminer l'ensemble des plis de la Collectivité. Vous aurez également en charge la régie des marchés et des missions secondaires appelées à évoluer :

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

Appariteur :

- Porter les plis sur la commune de Bihorel et dans la Métropole
- Retirer et déposer le courrier à la Poste
- Affranchir et acheminer le courrier dans les services extérieurs
- Affichage de la communication de la Ville et distribution des flyers dans les commerces

Régie des marchés (mercredi, vendredi et certains samedis matin en complément des autres régisseurs) :

- Placer les commerçants
- Contrôler les présents
- Percevoir les redevances
- Déposer les encaissements à la Poste

Missions secondaires :

- Conduite d'un minibus municipal
- Ouverture occasionnelle du cimetière et des parcs

Profil recherché :

Permis B indispensable
Expérience souhaitable

Compétences requises

- Tenue des comptes du marché
- Bonne connaissance de la géographie de la Ville et de la Métropole
- Respect des délais impartis
- Conduite de véhicules

Savoir être

- Sociabilité, courtoisie
- Probité
- Rigueur
- Ponctualité
- Aptitude à communiquer (service, public, commerçant...)
- Travail en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : BIHOREL

Service d'affectation : Secrétariat général/logement

Temps de travail : Temps complet 39 heures (22 jours d'ARTT et 25 jours de congé)

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Responsable du service secrétariat général/logement

Fonctions d'encadrement : non

Relations (interlocuteurs externes) : Commerçants, administrés, directeurs d'écoles, administrations

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Régime indemnitaire

Prime de service et d'assiduité **sous conditions d'ancienneté**

CNAS

Amicale du personnel

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courrier ou par mail à :

M. le Maire
Hôtel de Ville de BIHOREL
48 rue d'Etancourt
76420 BIHOREL
recrutement.rh@ville-bihorel.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.