

## Recrute son

# Chargé(e) de la dématérialisation et de la sécurité de l'hôtel de la communauté urbaine- (f/h) Cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens territoriaux – Catégorie B

## Direction développement des relations citoyennes et moyens logistiques Direction générale adjointe ressources – Service moyens logistiques

Composé de 12 agents, le service mutualisé moyens logistiques et courrier intervient au quotidien comme service support des 3 collectivités (*Ville de Caen, CCAS, Communauté urbaine*). Il est en lien avec l'ensemble des directions et de nombreuses administrations partenaires.

### MISSION ET ACTIVITES DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service, vous contribuez à la modernisation de la gestion dématérialisée des correspondances tout en assurant le suivi de la mission sécurité (incendie et sûreté) de l'Hôtel de la communauté urbaine.

Doté(e) d'une expertise technique et administrative, vous assurez la coordination fonctionnelle de l'application auprès des différents services et agents utilisateurs et vous participez à son déploiement par la mise en œuvre d'actions spécifiques (formation, etc.) dans un objectif d'optimisation de l'activité courrier.

Dans le cadre de la gestion de la relation citoyenne (GRC) et en qualité d'interlocuteur privilégié des directions, vous êtes garant(e) de la bonne utilisation quotidienne du logiciel de gestion des correspondances (suivi fonctionnel, contrôle qualité, mise en œuvre des protocoles de numérisation et des procédures internes, statistiques, veille). Vous développez une expertise dans le domaine et un rôle de conseil auprès des services.

Vous veillez à la bonne application de la charte rédactionnelle et à son évolution. Dans ce cadre, vous assurez la distribution au quotidien du courrier à numériser (tri, enregistrement et numérisation) et en organisez son traitement.

Au titre de la logistique, vous assurez le suivi des plannings, des commandes de prestations auprès de la société privée de sûreté du Bâtiment de l'Hôtel de la communauté urbaine pour cela vous travaillez en partenariat avec la direction des bâtiments (organisation, contrôle)

Votre participation aux réunions relatives à la sécurité incendie contribuera au renforcement de la prévention des risques et à la sensibilisation des usagers internes et externes au respect des mesures de sécurité et sûreté du bâtiment.

### PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

Titulaire d'un grade du cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens territoriaux ou, inscrit(e) sur liste d'aptitude, vous justifiez d'une expérience en gestion de projet dans le domaine du numérique.

- Connaissances en matière de :

Connaissances des techniques de numérisation, la maîtrise d'un outil de gestion des correspondances serait un plus,  
Connaissance de l'environnement territorial et des missions de service public,  
Connaissance des compétences municipales et communautaires, de l'actualité locale, du territoire et des projets en cours,  
Intérêt pour l'environnement sécurité, prévention des risques

- Savoir-faire :

Connaissances des outils bureautiques de base (Word, Excel, Outlook...),  
Participer aux évolutions d'organisations (Communauté Urbaine),  
Expliquer les consignes, enregistrer et numériser des documents,  
Animer une formation, suivi de la relation usager (en interne), gérer des plannings  
Conduite de projet et animation de réunion

- Savoir-être :

- ✓ Vous aimez travailler en équipe et en transversalité, vous faites preuve de pédagogie auprès des agents
- ✓ Vous avez des capacités rédactionnelles et êtes capable de vous adapter rapidement
- ✓ Organisé et réactif, vous aimez prendre des initiatives
- ✓ Vous savez faire preuve d'une grande discrétion.

## CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Prise de poste à horaire fixe du lundi au vendredi avant 8H30 (contraintes liées au courrier)

Votre acte de candidature comprenant lettre et C.V doit être adressé

**au plus tard le : 11 octobre 2021**

à monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer

Direction mutualisée des ressources humaines

sur l'adresse mél : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)