

FICHE DE POSTE APPARITEUR / VAGUEMESTRE

Missions générales :

L'agent recruté travaillera en équipe avec le vaguemestre et l'appariteur au sein du service. Il devra s'occuper de la gestion du courrier (entrant / sortant) du CHGM, œuvrer dans l'élaboration des impressions pour les divers services et dans la gestion des salles de réunions événementielles.

Compétences et Technicités exigées – Partie Appariteur :

- Gestion du planning des réservations et ouverture des salles
- Veiller au bon fonctionnement du matériel (ordinateur, sonorisation, vidéo projection, enregistrement)
- Contacter les prestataires ou services internes en cas de dysfonctionnement des matériels
- Conception signalétique pour les événements
- Gestion des stocks : consommables papier, matériels de reliures, plastification, utilisation massicot
- Relayer les informations avec le Responsable Transports / Ambulances

Compétences et Technicités exigées – Partie Reprographie

- Réalisation des opérations de reproductions (conseils, duplication, façonnage à partir des indications données par les services soins intra, extra hospitaliers et administratifs)
- Gestion des stocks : consommables papier, matériels de reliures, plastification, utilisation massicot
- Réalisation de demandes ponctuelles : cartons de rendez-vous, brochures, reliures, maquettes, production grande quantité magasin général formation continue ...

Compétences et Technicités exigées – Partie Vaguemestre

Activités Principales

- Trier, réceptionner, ventiler et enregistrer du courrier arrivé
- Collecter et réceptionner le courrier postal dans les différents lieux de collecte
- Trier, affranchir et expédier le courrier postal
- Traiter les adressages insuffisants à l'arrivée et au départ
- Traiter les courriers recommandés
- Gérer les mandats des patients.
- Effectuer le suivi de son activité en nombre de plis traités et en volume d'affranchissement

Compétences spécifiques

- Organiser la collecte du courrier en fonction des priorités.
- Savoir organiser le tri du courrier

- Savoir manipuler la machine à affranchir
- Proposer des améliorations de la gestion du courrier
- Savoir travailler avec discrétion dans des lieux occupés
- Adapter son comportement et sa pratique professionnelle aux situations rencontrées
- Savoir synthétiser des données d'activité
- Connaissance de l'organisation interne de l'établissement

Prérequis indispensables

- Permis de conduire B

Horaires

Du Lundi au Vendredi de 8h30 à 16h00