



RECRUTEMENT

LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE

UN APPARITEUR (H/F)

Cadre d'emploi des Adjointes techniques

Montmorency, ville de plus de 21 000 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets.

La ville recrute un appariteur, rattaché au Secrétariat Général, pour assurer les missions suivantes :

Missions selon un planning régulier :

- Gestion du courrier « arrivé » et « départ » à la Poste
- Assurer la diffusion des courriers, parapheurs et plis divers dans les services et équipements municipaux
- Dépôts et retraits de plis auprès des services publics (Préfecture, Sous-préfecture, Trésorerie...)
- Effectuer l'affichage administratif et l'affichage des événements pour le compte de la Direction de la Communication
- Effectuer la mise sous pli pour le compte de divers services
- Assurer la surveillance de l'Hôtel de Ville et la gestion des cortèges lors des cérémonies de mariage le samedi (matin et après-midi) et pour les baptêmes civils

Missions ponctuelles :

- Effectuer des courses diverses dans la ville et à l'extérieur (région parisienne)
- Distribution magazine, flyers...auprès des commerçants, équipements et services publics
- Boitage à l'occasion d'un événement, d'une manifestation, de travaux...
- Notification de documents
- Faire le lien avec les services techniques pour l'entretien mécanique des 3 véhicules mis à disposition des agents administratifs

Profil et compétences requises :

- Grande disponibilité et souplesse dans l'emploi du temps
- Organisé (e) et autonome

- Tenue adaptée aux missions
- Titulaire du permis B et disposer de tous ses points de permis

Spécificité du poste : l'agent(e) recruté(e) sera assermenté(e) auprès du tribunal de proximité.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + prévoyance mutuelle + prévoyance + participation employeur + CNAS.

Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible ouvert au cadre d'emplois des adjoints techniques, par voie de mutation, de détachement ou contractuel

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV :

**Monsieur le Maire,
Mairie de Montmorency,
2 avenue Foch,
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex**

ou par mail :

recrutement@ville-montmorency.fr

ou sur le site de la Ville :

www.ville-montmorency.fr