



**Le Kremlin
Bicêtre**

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

REPROGRAPHE APPARITEUR (H/F)

Domaine : Reprographie		Cadre d'emploi : C
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Régime statutaire/Contractuel
RIFSSEP : C2A	Management : Non	Télétravail : Non
Date limite de candidature : 28/02/2025		

Présentation générale

La Ville du Kremlin-Bicêtre recherche un(e) Appareteur Reprographe pour rejoindre son service communication, au sein de la Direction de la démocratie locale. Ce poste polyvalent combine des missions de reprographie, de gestion logistique (stocks, commandes, entretien des équipements) et de liaison entre les services municipaux et les partenaires. Vous serez également amené(e) à participer à la préparation des instances municipales, à accompagner des actions événementielles et à assurer des missions d'appareteur en cas de besoin. Ce poste clé nécessite discrétion, rigueur et sens de l'organisation pour contribuer à la qualité des services rendus à la

collectivité.

VOS MISSIONS

Missions principales

- La reprographie des documents des services de la ville,
- La gestion des stocks d'enveloppes, de papier, la mise en œuvre et le suivi des commandes auprès des différents fournisseurs,
- Qualification, comptage des plis sortants et suivi
- L'entretien des différents matériels de reprographie et autres (massicot, plastifieuse, plieuse..).
- Assurer le lien entre les services de la ville internes et externes, et les partenaires : dépôt de courriers, de parapheurs, de dossiers,
- Assurer la remise des dossiers de conseils et bureaux municipaux aux élus,
- Participation en appui du pôle des instances : aide à l'élaboration des dossiers des instances (corrections des délibérations, des notes au bureau municipal),

Missions secondaires

- Participation aux actions du service Communication et Événementiel
- Missions d'appareteur interne et externe, en cas d'absence ou de congés des collègues
- Appui aux autres services de la Direction pour raison de nécessité de service

PROFIL RECHERCHÉ

- Grande discrétion professionnelle et capacité à garder confidentielles les informations,
- Esprit d'initiative,
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation,
- Capacité à travailler en transversalité,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Aptitude à s'adapter aux impératifs du service et à assurer une polyvalence des missions,
- Disponibilité,
- Bonne connaissance de l'outil informatique et de reprographie.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois
- Etre titulaire du permis B et être assermenté en vue notamment de remettre des dossiers relatifs aux instances municipales et des plis confidentiels
- Les amplitudes horaires de travail sont du lundi au vendredi de 8h30 à 18h, et au-delà de 18h en cas de nécessité de service, avec une pause déjeuner d'une heure et demi entre 12h et 14h. En cas d'urgence dans les délais, possibilité de venir le samedi matin pour l'envoi des dossiers d'instances aux élus (bureau, conseils municipaux).

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines

Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre