

L'ONIAM est un établissement public national à caractère administratif, créé par la loi du 4 mars 2002. Il a pour mission d'indemniser les victimes d'accidents médicaux. L'établissement est placé sous la tutelle du ministère en charge de la santé et compte 7 pôles répartis sur 4 sites géographiques (Bagnolet, Nancy, Bordeaux et Lyon) et un effectif de 105 postes budgétaires.

Site web : www.oniam.fr

Fiche de poste

GESTIONNAIRE COURRIER

Dénomination du poste :

Gestionnaire courrier

Rattachement :

Responsable budget, finances, marchés publics et services généraux

Catégorie d'emploi :

Catégorie d'emploi 4

Type de contrat :

Contrat de droit public à durée indéterminée, à temps complet ou détachement

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Localisation géographique :

Bagnolet (métro Gallieni)

Rémunération

Selon expérience et le niveau de formation par référence à la grille des agences sanitaires (décret 2003-224 du 7 mars 2003)

Contact :

Les lettres de motivation et curriculum vitae sont à adresser, au plus tard le 13 novembre 2017 à :

Ressources humaines de l'ONIAM

Tour Gallieni 2
36 avenue du Général de Gaulle
93170 BAGNOLET

Madame Marie-Laure BEAUDY

E-mail : recrutement@oniam.fr

Téléphone : 01 49 93 89 00

Affectation

Service

Budget, finances, marchés publics et services généraux

Effectif du service

Equipe de 6 agents, dont le responsable de service, 1 chargé budget finances, 1 chargé des achats, des marchés et des moyens généraux, 1 gestionnaire services généraux et 2 gestionnaires facturation et 1 gestionnaire courrier.

Liaison fonctionnelle

Le gestionnaire courrier est placé(e) sous l'autorité du Responsable budget, finances, marchés publics et services généraux

Description du poste

Mission principale:

Le gestionnaire courrier a pour mission de réceptionner et de trier l'ensemble du courrier de l'ONIAM. Il doit le classer selon les services et selon le circuit de distribution.

Activités principales :

Le (la) gestionnaire courrier sera chargé (e) de :

- Récupérer l'ensemble du courrier « arrivée » ;
- Identifier les destinataires au sein des services ;
- Assurer le tri et la répartition des courriers par service ;
- Prétraiter le courrier en ouvrant les lettres (si autorisation);
- Dater et enregistrer les courriers dans un logiciel métier ou sur un tableau de suivi afin d'assurer la traçabilité des documents ;
- Proposer des solutions d'amélioration des tâches quotidiennes qui permettent de gagner en efficacité et en rapidité ;
- Participer à d'autres missions en fonction des besoins du service budget, marchés publics et des services généraux.

Profil recherché

Formation

- Baccalauréat obligatoire

Profil

- Une expérience similaire serait appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique

Compétences / aptitudes

- Méthodique, rigoureux et qualités d'organisation et d'écoute,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Sens du service public,
- Capacité à travailler en équipe.