

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : encadrant technique de proximité	Diplôme ou équivalence : Niveau 3
Filière concernée : technique	Cadre d'emploi : Agent de maîtrise
Emploi repère : encadrant technique de proximité	Grade : agents de maîtrise, agents de maîtrise principal
Encadrement : ☒ oui ☐ non Nombre de personnes à encadrer : 6	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☒
NBI : ☐ non ☒ oui : nombre de point : 15 – Rubrique 19 Selon réglementation en vigueur	Eligible CTI : ☐ oui ☒ non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 6-8 rue de Kérivoal - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 8 rue de Kérivoal - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste

La Direction des bâtiments et services généraux (DBSG) contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets du Département du Finistère en matière de patrimoine bâti et de moyens généraux.

Elle est composée de 4 services :

- Le Service Opérations Immobilières : en charge de construire, réhabiliter. Il assure la maîtrise d'ouvrage de ces opérations. Son rôle s'étend plus largement sur les sites culturels et les musées départementaux en faveur des monuments historiques ou des bâtiments dont la date de construction est antérieure à 1948, d'abord pour les réparations (GR) ensuite pour les opérations de restauration du patrimoine protégé départemental et enfin pour la maîtrise d'ouvrage déléguée à l'EPCC.
- Le Service Maintenance des Patrimoines : en charge de la maintenance, des rénovations, des améliorations et adaptation des locaux, il gère également les énergies.
- Le Service Stratégie Patrimoniale : il appuie les deux premiers services, d'une part en gérant des activités transversales, d'autre part en apportant de l'expertise. Il trace des trajectoires de gestion du patrimoine (schéma directeur...)
- Le service Ressources et Moyens Généraux offre des fonctions support à la DGSB (budget, RH, etc.) et à l'ensemble de la collectivité : courriers, courriels, imprimerie, hygiène et propreté des locaux, accueil, standard, gardiennage et intendance de la Maison du Département.

Au sein du service ressources et moyens généraux, l'Unité interfaces coordonne les missions transversales de l'ensemble de la collectivité. Nous recherchons un responsable de l'équipe Courrier-Courriel qui compte 7 agents, dont 1 encadrant. Cette équipe collabore étroitement avec l'Imprimerie départementale (3 agents, dont 1 encadrant), réparties sur deux sites distincts sur Quimper ainsi qu'avec l'ensemble des directions.

A titre d'indication, vous trouverez ci-dessous quelques chiffres-clé :

- Budget de fonctionnement de l'unité interface : 900 000 € dont 650 000 € dévolus à l'équipe courrier-courriels,
- Courrier (*année 2025*) : 60 267 courriers reçus sur l'ensemble des sites du CD29 dont 20 000 reçus au siège social 32 bd Dupleix (soit 1/3), 8 062 recommandés ouverts, 20 596 courriels reçus et traités sur la boîte « contact@finistere.fr », dont 4 400 transférés aux directions et 965 enregistrés sur ELISE, 578 378 affranchissements et environ 1 500 colis traités.

Missions	Activités
Encadrer l'effectif	- Animer le collectif de travail et optimiser son fonctionnement en favorisant la montée en compétences techniques et réglementaires des collaborateurs. - Assurer la transmission des informations ascendantes, descendantes et transversales. - Coordonner l'activité de l'équipe. - Suivre et évaluer l'activité. - Assurer le lien entre le responsable d'unité et les agents de l'équipe. - Participer aux recrutements des agents, les évaluer, gérer les plans de charge et congés. - Organiser la formation des agents. - Harmoniser les pratiques professionnelles. - Favoriser de bonnes conditions de travail. - Garantir la continuité de service.
Gérer l'unité	- Assurer la gestion du suivi des deux véhicules de service dédiés aux tournées de courrier. - Organiser et assurer les temps de permanences obligatoires, répartis entre les membres de l'équipe. - Participer et animer les réunions d'équipe et faire preuve d'une attitude positive et constructive.
Assurer la gestion du courrier entrant et sortant de la collectivité	- Effectuer la réception des caisses de courrier La Poste, - Effectuer le tri, l'ouverture et la lecture du courrier arrivé, répartir le courrier interne et externe entre les différentes directions du Conseil départemental en fonction des missions qui leur sont dévolues. - Organiser et effectuer quotidiennement les tournées de distribution des courriers en véhicule léger sur les différents sites de Quimper. - Affranchir le courrier et expédier les colis. - Utiliser le matériel dédié (machines à affranchir, ouvre-lettres, liasseuse...). - Lire les courriers entrants pour ventilation et enregistrement des courriers (stratégiques/sensibles) dans le logiciel ELISE. - Participer à l'administration des logiciels dédiés.
Gérer la boîte courriel générique « contact@finistere.fr »	- Trier et ventiler les courriels reçus entre les différentes directions. - Enregistrer les courriels stratégiques/sensibles dans le logiciel ELISE.
Contribuer aux services « courrier » proposés aux Directions	- Préparer les envois en nombre (optimisation des moyens courrier). - Assurer l'envoi aux élus et directions des rapports et Procès-Verbaux relatifs aux Commissions permanentes et Séances plénières et des magazines. - Gérer le stock, les commandes et livraisons des cartouches de machines à affranchir. - Gérer le stock, les commandes et livraisons du papier et des enveloppes.
Assister et conseiller les usagers	- Renseigner les usagers sur les divers moyens ou produits d'affranchissement, en vue d'une rationalisation des coûts.

Informers, interpers et proposer	- Assurer une veille attentive sur tous les aspects (humain, administratif, technique, juridique, ...) liés à l'activité de l'équipe. - Proposer toute adaptation nécessaire à la prise en compte des informations recueillies et des situations constatées.
---	---

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

L'encadrant veille à la santé et sécurité des agents placés sous son autorité et met en œuvre la démarche prévention au sein de son périmètre d'intervention.

Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
---	------------------------

Savoir faire (compétences métier)	Connaître l'organisation et l'organigramme du Conseil départemental du Finistère ou être apte à se former très rapidement	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaître les techniques de management	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaître les méthodes et outils d'évaluation	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir utiliser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook) et être prêt à se former sur les applications (ELISE), machines et outils spécifiques du métier Courrier	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaître et respecter les règles de confidentialité	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir trier rapidement le courrier	Niveau : 2	Niveau : 2
	Connaître les règles de la commande publique et leur application au sein de la collectivité	Niveau : 2	Niveau : 2
	Connaître les circuits et moyens postaux	Niveau : 1	Niveau : 2

Savoir être (Compétences comportementales)	Savoir organiser le travail d'une équipe	Niveau : 2	Niveau : 3
	Avoir le sens du service à l'utilisateur et du service public	Niveau : 1	Niveau : 2
	Savoir travailler en équipe	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir gérer les urgences et anticiper	Niveau : 2	Niveau : 3
	Savoir prendre des initiatives appropriées	Niveau : 1	Niveau : 2
	Avoir de la rigueur et une rapidité d'exécution	Niveau : 1	Niveau : 2
	Avoir un esprit de synthèse et d'analyse	Niveau : 1	Niveau : 2
	Savoir respecter la confidentialité liée au métier courrier	Niveau : 1	Niveau : 2

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition	Equipement informatique, ordinateur portable, téléphone fixe, téléphone portable avec data Véhicule de service en pool Dotation EPI : ☐ non ☒ oui
Exigences du poste	Horaires liés à la remise et collecte du courrier : 8h le matin/entre 16h15 et 16h45 environ l'après-midi. <i>Les contraintes liées au poste (déplacements et manutentions d'objets) nécessitent une condition physique adaptée au port de charges lourdes.</i> Par ailleurs, l'équipe courrier a développé un plan de formation du service incluant une formation « gestes et postures » pour chacun des agents ainsi qu'une veille permanente sur la question des ports de charges (adaptation et utilisation d'outils, évolution des supports matériels etc...). Permis B obligatoire.
Environnement lié au poste de travail	Travail sur matériel dédié (ouvre-lettres, machines à affranchir) Manutention de charges lourdes. Obligation du port des EPI.
Télétravail	☐ oui selon les nécessités de service ☒ non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)