

Gestionnaire de la correspondance - pôle enregistrement-expédition

Ref : 2026-2158377

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Sous-direction des Cabinets
et du soutien des services
(SDCS)
Service de la
correspondance du Premier
ministre (SCPM)

Localisation

32 rue de Babylone – 75007
PARIS

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience

souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Le Pôle enregistrement-expédition est chargé de la réception du courrier, de son enregistrement dans le logiciel métier dédié, de son aiguillage et de son attribution aux pôles de rédaction.

Sous la responsabilité de la Cheffe de pôle et de son adjointe, le/la titulaire est chargé(e) des missions suivantes :

- Tri, numérisation et enregistrement des correspondances (courriers postaux, formulaires web, courriels), dans le respect des procédures en vigueur, afin de garantir un traitement fiable et une répartition appropriée vers les pôles de rédaction concernés.
- Vérification des enregistrements réalisés par les agents du pôle, portant notamment sur la conformité des contacts, des objets, des priorités, des niveaux de signature et des circuits, afin d'assurer la qualité et la cohérence du traitement de la correspondance.

- Veille quotidienne des boîtes fonctionnelles et du courrier entrant, incluant l'identification des urgences ou des courriers nécessitant une attention spécifique, et l'alerte de la hiérarchie le cas échéant.
- Traitement des courriers sensibles incluant leur signalement, leur circuit spécifique et leur suivi.
- Si nécessaire, appui à la cheffe de pôle et à son adjointe dans l'élaboration d'éléments de suivi et de statistiques d'activité du pôle.
- En l'absence du coursier, prise en charge du transport des courriers reçus par le vaguemestre et des parapheurs entre le service de la correspondance et le Cabinet.

Profil recherché

Connaissances :

- Excellentes connaissances de l'organisation administrative et du fonctionnement des services de l'Etat
- Maîtrise des enjeux politiques et législatifs
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- MAGEC : logiciel de gestion électronique du courrier (à acquérir)

Savoir-faire :

- Maîtrise dans l'application de directives et de procédures
- Capacité de faire face à l'urgence

Savoir-être :

- Très grande rigueur
- Aptitude à travailler en équipe et en réseau en faisant preuve de flexibilité et de polyvalence

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

À propos de l'offre

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité saisonniers

Statut du poste

Vacant à partir du 01/02/2026

Métier de référence

Assistante / Assistant de direction

Qui sommes nous ?

La Sous-direction des Cabinets et du soutien des services assure les missions suivantes :

- la gestion des ressources humaines de proximité des personnels affectés au cabinet et dans ses services, en lien avec la sous-direction des ressources humaines de la direction des services administratifs et financiers ;
- l'exploitation de sites immobiliers, majoritairement des hôtels particuliers classés ou inscrits, regroupant les agents des services du Premier ministre et des autorités administratives indépendantes ;
- la gestion de l'activité transport des services du Premier ministre et des services rattachés tant sur le plan humain que matériel ;
- le traitement de la correspondance adressée au Premier ministre, aux ministères délégués et aux secrétariats d'État qui lui sont rattachés ;
- l'instruction des promotions dans l'ordre national de la Légion d'honneur et dans l'ordre national du Mérite, pour le Premier ministre, les ministères délégués et les secrétariats d'État qui lui sont rattachés ;
- l'organisation des déplacements du Premier ministre et des délégations qui l'accompagnent, en métropole, Outre-mer et à l'étranger, des missions de son cabinet, le suivi administratif et financier de son périmètre d'action ;
- le pilotage de l'intendance du cabinet et du traitement des questions protocolaires ;
- le contrôle de gestion et l'analyse de la performance ;
- l'intendance au profit du Premier ministre et cabinet.

Sous l'autorité du Sous-directeur des Cabinets et du soutien des services, le Service de la correspondance du Premier ministre (SCPM), doté de 39 ETP, est en charge de l'enregistrement, de la rédaction et du classement de tous les courriers adressés au Chef du Gouvernement, aux Ministres délégués ou aux Secrétaires d'État qui lui sont rattachés.

Il a pour mission de préparer des réponses à la signature du Premier ministre, des Ministres délégués et des Secrétaires d'État ou de leur Chef de cabinet en lien étroit avec l'actualité politique, en s'appuyant ainsi sur l'expertise des conseillers.

Lieu ressource des Cabinets, le SCPM doit être en mesure de conserver et de communiquer toutes les informations sur les correspondances et les réponses qui leur ont été apportées.

Il est responsable, pour le Cabinet du Premier ministre, des Ministres délégués et des Secrétaires d'État, du déploiement et de l'utilisation de l'outil de gestion électronique du courrier (MAGEC).

Enfin, le Service de la correspondance a vocation à renforcer son offre de service en développant la production interne de notes analytiques, en complément du suivi statistique effectué. Par ailleurs, des réflexions sont amorcées quant à l'usage d'outils d'intelligence artificielle.

Le service se compose de 39 ETP répartis en 5 pôles (Enregistrement, Citoyens, Elus-Entreprises-Associations, Ministres délégués/Secrétariats d'État et Qualité), placés sous l'autorité d'une Cheffe de service.