

# Gestionnaire Courrier, Numérisation & Editique, Exploitation H/F



## Notre ADN

Rejoignez un acteur majeur dans la région, dont le savoir-faire est reconnu dans les métiers de la protection sociale. Une culture d'entreprise emprunte de valeurs fortes : solidarité, proximité, respect et expertise.



## Nos ambitions

La volonté d'œuvrer ensemble et passionnément pour construire une mutuelle proche de ses adhérents, innovant chaque jour pour proposer une panoplie complète de solutions d'assurances et de services et portée sur le bien-être au travail des femmes et hommes qui la composent.



## Vos challenges au quotidien:

Au sein du service Editique et Exploitation, vous assurez l'accueil physique des visiteurs, la gestion du courrier entrant et sortant et développez, gérez et suivez le fonctionnement de l'Editique et de l'Exploitation.

Vous assurerez au quotidien les activités suivantes :

- Réception, tri, numérisation et dispatching du courrier entrant;
- Gestion des envois postaux : tri, affranchissement, suivi des courriers spéciaux;
- Gestion du stock d'enveloppes et papiers et réapprovisionnement des machines;
- Destruction des documents (broyeur) et transport des sacs de broyage dans l'espace dédié ;
- Suivi des différents envois, courriers, spéciaux et de leur coût à travers des tableaux de bord;
- Participer à la planification, paramétrage et à l'exécution des chaînes journalières (contrôle du déroulement des procédures, des télétransmissions de données avec les organismes externes, mise à disposition des flux EDI et éditique...);
- Contribuer à l'entretien, paramétrage et dépannage des machines (à affranchir, mise sous plis...);
- Assurer la gestion des demandes des adhérents et professionnels de santé liées au coffre-fort numérique (création, modification, résiliation);
- Archivage numérique et papier des documents en respectant le plan d'archivage en vigueur ;
- Accueil et orientation des visiteurs ;

+ vous participez à l'ensemble des autres activités et à la vie quotidienne du service.



## Vos talents qui feront la différence :

De formation Bac +2, vous possédez idéalement une expérience de 2 ans sur une fonction similaire. Vous avez des connaissances sur les techniques d'archivage, de numérisation, d'éditique et d'exploitation. Vous êtes à l'aise avec l'informatique et vous êtes capable d'exploiter des données sur Excel. Votre connaissance du secteur mutualiste/ assurantiel est un atout pour ce poste.



## Et si c'était vous ?:

Vous êtes rigoureux, dynamique et vous avez le souci de l'efficacité, de la qualité, de la confidentialité et du strict respect de la protection des données personnelles. Vous êtes reconnu pour votre capacité d'organisation et votre bonne gestion du temps et des priorités. Vous êtes à l'aise pour interagir à l'écrit et à l'oral avec les différents interlocuteurs et vous appréciez le travail en équipe. A ce titre, vous êtes le candidat idéal pour ce poste !



### Prise de poste

ASAP



### Rémunération et avantages

Rémunération annuelle brute sur 13 mensualités selon compétences/  
Titres restaurants dématérialisés  
Mutuelle familiale d'entreprise / CET / Plan d'Épargne Retraite / Accord Télétravail / Comité d'Entreprise



### Conditions de travail

CDI à temps partiel (50%)  
4 ou 5 jours de travail par semaine, au choix



### Localisation

Marseille (13)  
Permis B obligatoire.



### Envie de nous rejoindre ?

Rien de plus simple ! Adressez-nous votre CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :

[apply.48070-0fj2Pr@apply-talentedetection.com](mailto:apply.48070-0fj2Pr@apply-talentedetection.com)