



Mission Locale  
de l'Orléanais

CENTRE VAL DE LOIRE

La Mission Locale accompagne les jeunes de 16 à 25 ans  
Nous prenons en compte les candidatures uniquement dans cette  
tranche d'âge

Transmettre votre candidature à [espace.emploi@mlo.fr](mailto:espace.emploi@mlo.fr)

NUMERO DE L'OFFRE : FG20250826

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INTITULE DU POSTE                             | <b>AGENT DE TRI DE COURRIERS 20h/semaine HF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| NOMBRES DE POSTES                             | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DETAIL DE L'OFFRE                             | POSTE POLYVALENT CAR GESTION ADMINISTRATIVE + LIVRAISON : <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Réception du courrier, tri, ouverture, enregistrement des objets sensibles</li><li>❖ Mise sous pli et affranchissement</li><li>❖ Identification et analyse des documents</li><li>❖ Préparation de lot par Acte de Gestion</li><li>❖ Numérisation</li><li>❖ Enregistrer les données dans EXCEL</li><li>❖ Navette vers le site client (permis B exigé + être à l'aise pour conduire dans un garage sous terrain exigu)</li><li>❖ Distribution du courrier en interne</li></ul> |
| LIEU DE TRAVAIL                               | <b>SEMOY + DEPLACEMENTS A ORLEANS CENTRE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TYPE DE CONTRAT ET DUREE                      | CDD jusqu'au 31/12/25<br>20h/semaine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DATE DE DEBUT                                 | <b>DEBUT novembre 2025</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PROFIL                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Le sens du relationnel est un atout indispensable</li><li>❖ Être à l'aise dans le travail d'équipe et à l'écoute des informations</li><li>❖ Vous avez une bonne <b>communication orale comme écrite</b>.</li><li>❖ Avoir le sens des responsabilités</li><li>❖ <b>Permis B exigé</b> car déplacement en voiture</li><li>❖ Port de charge (boîtes d'archives, ramettes de papier)</li><li>❖ Informatique : l'activité requiert les bases d'Excel (savoir remplir un tableau et réaliser sa mise en forme.)</li></ul>                    |
| SALAIRE INDICATIF                             | <b>SMIC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE                   | Horaire de Travail: 9h15-13h45 avec 30 minutes de pause<br>du lundi au vendredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| REFERENT DE L'OFFRE                           | <b>Frédérique GROS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| PROCEDURE DE RECRUTEMENT<br>(DATE DE CLOTURE) | Transmettre votre CV à <a href="mailto:espace.emploi@mlo.fr">espace.emploi@mlo.fr</a><br><b>Attention : l'offre peut être clôturée avant la date prévue</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

9 boulevard de Verdun • 45000 Orléans • Tél. 02 38 78 91 92 • [espace.emploi@mlo.fr](mailto:espace.emploi@mlo.fr) [www.mlo.fr](http://www.mlo.fr)

SIRET : 353 564 974 00049 • CODE APE 8413 Z

