


Employé mise à plat courrier (H/F)

60500 CHANTILLY [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 13/11/2025

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual de Pont-Sainte-Maxence collabore avec une entreprise spécialisée dans la gestion d'abonnements, employant entre 10 et 249 personnes, et active dans le traitement de données et l'hébergement.

Le poste

Nous recherchons un Employé de mise à plat de courrier (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Chantilly (60500). Ce poste est une excellente opportunité pour les personnes organisées et rigoureuses.

Missions :

Vous serez responsable de l'ouverture et du tri manuel du courrier selon les consignes établies.

Profil :

Nous recherchons une personne consciencieuse, réactive et dynamique, capable de respecter les consignes et les horaires. Une expérience minimale en tant qu'agent administratif est requise.

Type de contrat : Mission de 3 mois, aux alentours du 13 novembre 2025

Temps de travail : Temps plein - 35 heures/semaine.

Salaire : 11.88 € par heure.

Ce poste est proposé par notre agence spécialisée dans le recrutement de talents exceptionnels. Rejoignez-nous pour développer vos compétences dans un environnement professionnel stimulant.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Employé au courrier (h/f). Le profil idéal doit posséder un niveau d'étude de sans diplôme, ce qui signifie qu'aucune qualification académique spécifique n'est requise pour ce poste.

En termes d'expérience, le candidat doit avoir entre 1 à 2 ans d'expérience professionnelle. Cette expérience est essentielle pour garantir une compréhension pratique des tâches associées au traitement du courrier.

Le candidat doit démontrer des compétences organisationnelles solides et être capable de gérer efficacement le flux de courrier entrant et sortant. Une attention particulière aux détails est également requise pour assurer la précision dans le traitement des documents.

Nous valorisons la capacité à travailler de manière autonome tout en respectant les délais. Une attitude professionnelle et une bonne capacité de communication sont également des atouts importants pour réussir dans ce rôle.