

Mairie de CHEVANNES (89240)



Fiche de Poste

Poste : Agent d'accueil / Secrétariat de l'Agence Postale Communale (h/f)

Publié sur le Site web de la commune, panneau pocket, emploi territorial, France travail, agence intérimaire

Lieu de travail : CHEVANNES

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2024

Date limite de candidature : 31/08/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance de poste : poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métier :

- Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative => affaires administratives

Grade recherché :

- Adjoint administratif

Ouvert aux contractuels : oui à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaire (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail, Temps non complet, 22h00 hebdomadaire

Télétravail : non

Travail à temps non complet : 6 jours sur 7, du lundi au samedi

Horaires APC : du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et le samedi de 9h à 12h (18heures hebdomadaire d'ouverture au public)

Management : non

Expérience souhaitée : débutant / confirmé

Rémunération indicative : traitement indiciaire + régime indemnitaire

Descriptif de l'emploi :

Secrétariat de l'agence postale et accueil du public. L'agent sera chargé d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées de l'agence postale communale.

Missions et conditions d'exercice

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Enregistrement des mises en instances de retour distribution (colis, lettres, ...)

- Affranchissement, suivi et remise des recommandés et colis, retrait de lettres et colis en instance
- Assurer la vente et la tenue sur ordinateur des différents produits de la Poste (vente de timbres-poste à usage courant, enveloppes et Prêt à Poster, Chronopost, emballages, recharge et contrat téléphonique, contrat de réexpédition définitif ou temporaire, et livres et pièce de collection
- Gestion financière des fonds : dépôts et retrait d'espèces, remise de chèques bancaires
- Commande de fonds
- Gestion de la caisse et du stock de vente de produits
- Ouverture et clôture quotidienne de la caisse sur le logiciel informatique
- État du stock et inventaire à réaliser à la demande de la Poste
- Entretien ménagé des locaux (1h / par semaine)

Profils recherchés

SAVOIRS :

- Accueillir les clients et identifier leur demande
- Enregistrer les opérations bancaires courantes
- Appliquer les procédures de contrôle d'identité
- Appliquer les procédures de manipulation de fonds
- Gérer une trésorerie
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques
- Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure
- Avoir de bonnes qualités relationnelles
- Travailler en autonomie et au contact avec les usagers
- Avoir le sens de la gestion et de l'organisation
- Avoir Sens du service public

SAVOIR FAIRE :

- Rigueur et organisation,
- Dynamisme et réactivité,
- Polyvalence du fait de l'exercice de missions
- Disponibilité
- Discrétion
- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir en référer à l'autorité
- Polyvalence et adaptation

Contact

Contact : MAIRIE - 03.86.41.24.98

Informations complémentaires : Envoyez CV et lettre de motivation

Par courrier : MAIRIE - Monsieur le Maire – 1 Place de la Mairie – 89240 CHEVANNES

Par mail : mairie.chevannes@gmail.com

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

A titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.