

Gestionnaire de l'agence postale et chargé(e) d'accueil mairie



Offre n° 0001230401008963

Publiée le 17/04/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : VILLEBOIS

Mairie - Place de la Mairie

01150 VILLEBOIS

Site web de l'employeur : <http://www.mairievillebois.fr>

Lieu de travail : VILLEBOIS

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 01/06/2023

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 8 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps non complet, 15h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Echelon 1 grille Adjoint administratif (IM340)

Descriptif de l'emploi :

Vous assurez l'accueil physique de tous les usagers particuliers et professionnels pour une prise en charge rapide de leurs demandes. Vous êtes garant d'un accueil de qualité, d'une écoute attentive et répondez avec

efficacité. Vous assurez les services postaux et les prestations associées de l'agence postale. Vous réalisez les opérations courantes de guichet selon les procédures définies et en respectant les consignes de sécurité des personnes et des biens.

En complément, vous assurez l'accueil physique de la Mairie et différentes tâches administratives communales.

Missions / conditions d'exercice :

1. Gestion d'une Agence Postale Communale (APC)

- * Accueil, renseignement, orientation des clients
- * Communication avec le centre de tri et avec le responsable d'agence
- * Services postaux :
 - affranchissement de lettres et colis ordinaires ou recommandés
 - vente de produits (timbres, enveloppes Prêt-à-Poster, colissimo, Chronopost...)
 - Gestion des stocks
 - dépôts et retraits de lettres et colis y compris recommandés
 - Gestion des instances (colis, recommandés et objets divers)
 - services proximité : contrat de réexpédition du courrier, vente produits/services de téléphonie " la poste mobile ", pièces La Monnaie de Paris ...
- * Services bancaires :
 - retrait / dépôt d'espèces
 - gestion des fonds (ouverture et clôture de caisse, commande d'espèces...)

2. Accueil physique Mairie

- * Accueil, renseignement, orientation des administrés
- * Gestion des locations de salles communales, remise et réception retour des clefs
- * Prises de rendez-vous avec le Maire
- * Réception de dossiers : recensement militaire, inscription école, ouverture compteur d'eau, inscription liste électorale...
- * Photocopies
- * Remise de sacs jaunes, de bulletins municipaux, de dossiers

3. Tâches administratives communales

- * Enregistrement des courriers entrants et sortants
- * Scanner des documents
- * Rapprochement de factures et devis
- * Trier, classer et archiver des documents
- * Mise sous pli de courriers sortants
- * Vérification des stocks de fournitures administratives

CONTRAINTES PARTICULIÈRES

- * Présence le samedi matin
- * Présence la semaine avant Noël
- * Formations/réunions occasionnelles
- * Pas de télétravail possible

- * Manipulation d'espèces et de moyens de paiement

RELATIONS AU POSTE

- * Internes : Maire, équipe municipale, agents
- * Externes : Public, partenaires institutionnels, prestataires privés, responsable d'agence, bureau centre de la Poste à Ambérieu-en-Bugey.

CONDITIONS

- * Temps de travail : 15 heures
- * Du mardi au samedi de 9h à 12h
- * Prise de Poste : au plus tôt
- * Renouvellement possible à l'issue du contrat
- * Lieu de Travail : Mairie de Villebois, 25 rue Vougy, 01150 VILLEBOIS

Profils recherchés :

QUALITÉS REQUISES :

- * Sens de l'autonomie et de la priorisation
- * Rigueur, réactivité
- * Qualités relationnelles : bonne présentation, écoute active, aisance relationnelle, maîtrise de soi, diplomatie
- * Capacité à gérer les situations conflictuelles
- * Disponibilité, sens du service public
- * Polyvalence, capacité d'adaptation
- * Respect des règles de déontologie : discrétion, confidentialité et intégrité
- * Goût du travail en équipe
- * Capacité à travailler en espace ouvert

COMPÉTENCES REQUISES

- * Maîtrise de la langue française
- * Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- * Détecter et analyser les besoins des clients afin de proposer les produits et services adaptés
- * Sens du commerce
- * Respect des procédures
- * Respect des consignes de sûreté et de sécurité : aucune divulgation d'information concernant les fonds et sa gestion, protection de l'information, être vigilant
- * Savoir gérer une trésorerie et un stock
- * Maîtrise de l'outil informatique
- * Capacité à utiliser un progiciel

Contact

Contact : 0474366275

Informations complémentaires :

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation sur la boîte mail :
villeboisrecrutementmairie@gmail.com

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o001230401008963-gestionnaire-agence-postale-charge-e-accueil-mairie>

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.

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