

Modèle d'offre

Offre Ref :508582

Agent accueil Agence postale communale

Date de publication : 22/07/2019

Date limite de candidature : 14/09/2019

Date prévue du recrutement : 01/01/2020

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF

MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac ou équivalent

Domaine du diplôme requis : Communication et information

Spécialité du diplôme requis : Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Descriptif des missions du poste : MISSIONS

Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale

Missions annexes : Mise en page et impression du bulletin municipal, Gestion des tickets de cantine

Taches :

SERVICES POSTAUX

- Tout affranchissement manuel
- Vente de timbres-poste à usage courant
- Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster
- Dépôt des objets y compris recommandés
- Retrait des lettres et colis en instance
- Dépôt des procurations courrier
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition

SERVICES FINANCIERS ET PRESTATIONS ASSOCIEES

- Retrait d'espèces sur compte courant postal
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne
- Paiement de mandat cash
- Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d'épargne

PRODUITS TIERS

- Vente produits et services de téléphonie « La Poste Mobile »
- Vente produits et services de Partenaires de la Poste

TACHES ANNEXES :

Mise en page et l'impression des bulletins municipaux.

Profil recherché : Diplôme : minimum Bac prof Gestion et administration souhaité

Connaissances théoriques et savoir-faire :

Savoir accueillir les clients et identifier leur demande

Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes

Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité

Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds

Savoir gérer une trésorerie

Savoir maîtriser les outils informatiques et bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT ...)

Savoir être : Disponibilité, Amabilité, Rigueur, Discrétion

Horaires de travail : Lundi au samedi de 9 h à 12 h.

Transmettre :
lettre de motivation manuscrite impérativement avec CV détaillé

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MEZIERES-EN-BRENNE

Temps de travail : Tps Non Complet : 18 heure(s) 0 minute(s)

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

CNAS et régime indemnitaire

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de MEZIERES-EN-BRENNE
Place Jean Moulin
36290 MEZIERES-EN-BRENNE

Informations complémentaires : ROY Claudine, secrétaire de mairie secretariat@mezieres-en-brenne.fr

INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.