

Commune LE THEIL

FICHE DE POSTE 2024

AGENT (E) D'ACCUEIL DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE
à compter du 1^{er} septembre 2024 + formation en août 2024 (maximum 2 semaines)

CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI : Recrutement sur le grade d'adjoint administratif

Poste susceptible d'être tenu par un agent contractuel

Filière administrative – Catégorie C – CCD

Poste à temps non complet : **mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi, de 8 H 45 à 11 H 45 et ménage du bureau**

Temps de travail hebdomadaire : **16 H**

Peut être amené à effectuer d'autres tâches au sein de la collectivité : tenue du dépôt de pain, remplacement ponctuel d'un agent communal...

Des heures complémentaires seront attribuées en cas de nécessité

Avantage : CNAS (Comité National d'Action Sociale)

DESCRIPTION DU POSTE :

LES MISSIONS :

- Accueil du public
- Gestion des services postaux et financiers
- Suivi des formations
- Entretien du local

Services postaux :

- Retrait et dépôt de colis, lettres et recommandés
- Affranchissement de colis et lettres
- Vente de timbres, d'enveloppes Prêt-à-Poster et de prêts à envoyer Colissimo, d'enveloppes de réexpédition et d'emballages Prêt-à-Expédier Chronopost
- Réexpédition et garde du courrier

Services financiers et prestations associées :

- Retrait et dépôt d'espèces sur un compte La Banque Postale
- Libre accès au site de La Banque Postale pour consultation de son compte
- Vente de produits La Poste Mobile
- Information et mise en relation avec La Poste pour les équipements de téléphonie, accès à Internet et services à domicile
- Vente de produits et services des partenaires de La Poste

COMPETENCES :

Appliquer les techniques de communication et d'accueil des clients.

Notions de base en informatique et bureautique

Avoir des connaissances en comptabilité et une bonne maîtrise des chiffres.

Compétences : Polyvalence, rigueur, écoute et discrétion

Conditions d'exercices : Devoir de réserve et sens du service public

Être autonome et organisé.

Le Maire
Benoît SIMONIN