



OFFRE D'EMPLOI

REMPLACEMENT AGENT D'ACCUEIL AGENCE POSTALE COMMUNALE

Temps partiel 25h15/semaine

Missions / conditions d'exercice

Vos fonctions sont les suivantes :

- Accueil du public et orientation vers les services municipaux compétents
- Affranchissement du courrier et des colis du public,
- Gestion et remise des instances,
- Tenue de la caisse et inventaires
- Relations avec La Poste et les agents de La Poste
- Opérations financières autorisées dans les Agences Postales Communales
- Petits travaux administratifs sous la responsabilité de la secrétaire de mairie

Les missions du poste sont susceptibles d'être ajustées en fonction des besoins et objectifs assignés par la secrétaire de mairie.

COMPETENCES SAVOIRS et SAVOIR FAIRE

- **Accueil du public à la mairie et à l'agence postale communale :**
 - Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone ;
 - Renseigner sur l'organisation des services de la commune et orienter le public vers les services compétents ;
 - Noter et transmettre les messages aux différents services en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet
 - Veiller à la qualité de l'accueil des usagers

SAVOIR-ETRE :

- Bonne connaissance de la bureautique et des outils informatiques
- Rigueur et organisation dans le travail
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative
- Patience, discrétion et capacité d'écoute

Une première expérience dans une fonction d'accueil du public et/ou dans une agence postale serait un plus.

*Horaires : du lundi au vendredi (sauf le mercredi) de 7h15 à 12h45
Samedi de 8h45 à 12h*

Poste à pourvoir : immédiatement

Une formation de quelques jours en agence postale sera proposée à la prise de poste

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à : mairie@chanoscurson.fr