

**POSTE A POURVOIR**

**Filière administrative**

Cadre d'emploi : Agent administratif territorial catégorie C

Temps de travail : 28h/semaine

RIME : Chargée de relation et de service à l'utilisateur

**DÉFINITION**

Accueille, oriente, renseigne le public

Représente l'image de la collectivité et l'agence postale auprès des usagers

**Synthèse des MISSIONS**

Agent d'accueil de l'agence postale.

Service aide à la personne nécessiteuse

Service aide à la vie associative et culturelle.

Agent entretien de locaux (ponctuel)

Polycompétences en commune

**Position dans l'organisation**

Date de création du poste	à partir du 1 <sup>er</sup> novembre 2020
Responsable Hiérarchique	Secrétaire mairie et M. le Maire

**ACTIVITÉS**

Mission principale	Assurer le service postal à l'agence postale Les services financiers et les prestations associées à l'agence postale communale.
Missions annexées	Service à la personne (lecture, aide administrative à domicile ...) Service d'aide pour les démarches administratives des associations de la commune.
Mission ponctuelle	Entretien des locaux lors de l'absence de l'agent titulaire de cette mission.

## Tâches

	<p><b>SERVICES POSTAUX</b> Accueil physique et téléphonique du public Tout affranchissement manuel et informatique 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 poste courrier, garde courrier, abonnement mobilité et prêt à poster de réexpédition Retrait d'espèces sur compte courant postal Paiement e mandat cash Retrait carte bleue terminal Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, post épargne ou livret d'épargne...</p> <p><b>AIDE A LA PERSONNE nécessiteuse :</b> Aide administrative, apporter lecture, apporter informations communales, petites courses ... Surveillance lors de canicule ou contamination...</p> <p><b>AIDE A LA VIE ASSOCIATIVE :</b> Orientation et renseignement au monde associatif communal. Aide pour démarches administratives auprès des responsables d'associations, aides à la création des flyers, affichage des communications. Suivi de la salle des fêtes...et salle associative. Gestion et affichage d'informations</p> <p><b>ENTRETIEN DES LOCAUX :</b> Nettoyer et désinfecter es locaux communaux si absence de l'agent titulaire. Contrôler l'état de propreté des locaux.</p> <p>Polycompétences en commune</p>
--	--

### CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau et guichet d'accueil  
Grande disponibilité vis à vis des usagers avec risques probables de tensions dans la relation publique  
Contacts directs et permanents avec le public Relations avec les membres des associations  
Relations avec la population nécessiteuse.

## COMPÉTENCES et SAVOIR FAIRE

<ul style="list-style-type: none"><li>-Savoir accueillir les clients et identifier leur demande</li><li>-Accueillir le public avec amabilité.</li><li>-Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes</li><li>-Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité</li><li>-Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds</li><li>-Savoir gérer la trésorerie</li><li>-Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques</li><li>-Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure (Poste)</li><li>-Savoir gérer le stock des produits d'entretien</li><li>-Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.</li><li>-Aide à rédiger des documents administratifs.</li><li>-Renseigner vers les personnes et services compétents</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Sens de l'écoute et e l'observation</li><li>-Rigueur</li><li>-Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative</li><li>-Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</li><li>-Capacité de travail en petite équipe</li><li>-Disponible</li><li>-Capacité d'écoute auprès de la clientèle</li><li>-Discrétion</li><li>-Bonne tenue</li><li>-Prendre des messages</li><li>-S'exprimer clairement et reformuler les demandes</li><li>-Appliquer les règles de communication et de protocole</li><li>-Gérer les situations de stress</li><li>-Techniques de recherche d'information -</li><li>Technique de classement de documents technique et outils de communications -</li><li>Savoir les droits et obligations des usagers -</li><li>S'adapter aux publics de cultures différentes.</li><li>-Conserver neutralité et objectivité face aux situations</li></ul>
--	---

## MOYENS ATTRIBUES

<p>Poste informatique et accessoires d'utilisation.</p> <p>Véhicule de service pour missions aide à la personne.</p> <p>Diverses formations seront proposées (si besoin) avec frais occasionnés pris en charge par la collectivité.</p> <p>Une tenue fournie par la collectivité sous forme de bon d'achat.</p>
<p>Contrainte : Présence 10 mn avant la prise de poste à l'agence postale.</p>