

Agent chargé de l'agence postale communale (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LAGRAULIERE

1 place de la mairie

19700Lagrauliere

Référence : 0019210900396936

Date de publication de l'offre : 09/09/2021

Date limite de candidature : 08/10/2021

Poste à pourvoir le : 01/12/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 4 loi 84-53)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 15h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Agence Postale Communale

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1 place de la mairie

19700 Lagrauliere

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

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

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Assistant ou assistante de gestion administrative

Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre de la création d'une agence postale communale, la commune de LAGRAULIERE recherche un agent pour la gestion des missions postales et financières de ce service, à raison de 15 heures par semaine, principalement les matins, du mardi au samedi.

Profil recherché :

- * Sens de l'accueil, de l'écoute, de la communication, de l'identification des demandes
- * Maîtrise des outils informatiques
- * Capacité à enregistrer des opérations bancaires courantes et à appliquer des procédures de contrôle d'identité et de manipulation de fonds
- * Capacité à gérer une trésorerie
- * Disposer d'une culture générale sur les services publics et le fonctionnement des collectivités territoriales
- * Être rigoureux, réactif et autonome
- * Être discret, savoir respecter la confidentialité
- * Savoir compter
- * Expérience similaire souhaitée.

Missions :

L'agent est chargé d'assurer :

* La gestion de l'ouverture/fermeture du site

* L'accueil de la clientèle

* La gestion des services postaux : affranchissement lettres/colis, vente de timbres, dépôt-retrait des recommandés/colis, contrats (réexpédition du courrier, garde..)

* La gestion des services financiers : retrait/dépôt d'espèces, dépôt de chèques, paiement de mandat cash,

transmission de demandes au bureau-centre, vente de produits (recharges La Poste Mobile, pièces La Monnaie de Paris....)

* La gestion des fonds et de la trésorerie.

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire de Lagraulière :

- Par voie postale: 1 place de la mairie 19700 Lagraulière

- Par mail: mairie@lagrauliere.fr

Renseignements complémentaires au secrétariat de mairie: 05 55 73 71 04

Les entretiens de recrutement se dérouleront dans le strict respect des mesures barrières (distanciation, port de masque, utilisation de gel hydro alcoolique).

Téléphone collectivité : 05 55 73 71 04

Adresse e-mail : mairie@lagrauliere.fr

Lien de publication : Lagraulière