

Horaires :

Lundi : 8h10-12h

Mardi : 8h50-12h/13h30-15h30

Mercredi : 8h50-12h/13h30-17h30

Jeudi : 8h50-12h/13h30 – 17h

Vendredi : 8h50-12h/13h30-17h30

M A I R I E
D E
M E I L L E R I E
H A U T E – S A V O I E

**FICHE DE POSTE**

**Chargé(e) d'accueil Agence Postale Communale
Et Agent polyvalent Pôle Administratif.**

Sous l'autorité du Maire et de la secrétaire de mairie, l'agent est chargé d'effectuer les tâches suivantes :

Missions principales :**Accueil Agence Postale Communale :**

- L'agent a en charge l'accueil et l'orientation du client ainsi que la vente de produits courriers et des services financiers de proximité (retraits, versements d'argent) ;
- L'agent veille à la netteté de l'espace d'accueil (affichage) ;
- L'agent vend les produits et services de La Poste en identifiant les besoins des clients ;
- L'agent gère les objets en instance en appliquant rigoureusement la réglementation en vigueur ;
- L'agent gère les fonds et les stocks de produits de l'agence ;
- L'agent assure la comptabilité, en liaison avec le bureau d'attache (Evian-Les-Bains) ;

Missions secondaires :

- L'agent assure des tâches administratives, accueil des administrés, standard téléphonique, traitement des courriels, gestion des panneaux d'affichage.
- L'agent assure la bonne tenue des archives.
- L'agent aura à sa charge la gestion des courriers postaux, rédaction des courriers sous contrôle des secrétaires. (Tâches non exhaustives)
- Préparation de la salle du conseil municipal ou manifestation.
- L'agent sera à la disposition du service administratif.

Relations fonctionnelles :

- **En interne :** Elus, Secrétaire de mairie, agents municipaux.
- **En externe :** Contact direct et permanent avec le public (administrés en mairie et clients de la Poste) et les responsables et agents de La Poste.

Exigences requises, Niveau requis, Formation et qualifications nécessaires :**Compétences nécessaires :**

- Rigueur, autonomie, efficacité, neutralité, objectivité, devoir de confidentialité, polyvalence.
- Probité et conscience professionnelle, sens de la diplomatie.
- Être organisé, rigoureux et méthodique, sérieux et efficace, patient et discret.

- Sens aigu du service public, discrétion et travail en équipe.
- Maîtriser les techniques de communication.
- Prendre des messages et les transmettre aux services concernés.
- Adapter son intervention aux différents publics.
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes.
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Savoir gérer les situations de stress et réguler les tensions.
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métiers (Word, Excel).
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité.
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.

Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint Administratifs Territoriaux

Grade : Adjoint Administratif

Moyens (humains, matériels...) mis à disposition :

- Bureau et guichet d'accueil.
- Poste informatique.
- Machine à affranchir.
- TPE.
- Logiciel spécifique La Poste (ARIS).
- Photocopieur/fax, téléphone et fournitures de bureau.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Garant de l'image du service public (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte).
- Travail sur écran / Standard téléphonique.
- Travail en bureau et guichet d'accueil.
- Manutention manuelle de charges de moins / plus de 5kg.
- Travail au contact du public.
- Horaires d'ouvertures Agence postale communale.

Conditions statutaires :

- CDD de 3 mois. (Possibilité de renouvellement)
- Temps non-complet (30h).
- Rémunération statutaire.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Maire, 20 rue Nationale 74500 MEILLERIE,
au plus tard le 1er avril 2024.

Poste à pourvoir dès que possible.