

## Agent administratif – gérant(e) de l'agence postale communale

### Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE SAINT-BERNARD  
390 rue de la Saône  
01600 Saint-Bernard

**Poste à pourvoir le :** 2 décembre 2024

**Date limite de candidature :** 27 octobre 2024

**Type d'emploi :** emploi permanent

**Durée de la mission :** /

### Détails de l'offre

**Métier (s) :** Chargé ou chargée d'accueil

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

**Temps de travail :** temps non-complet, 25 heures hebdomadaires

Emploi permanent pour les titulaires.

Ouvert aux contractuels, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

### **Descriptif de l'emploi :**

Nous recherchons un agent administratif chargé de l'accueil et de la gestion de l'agence postale communale. Il assurera les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale.

### **Missions / conditions d'exercices :**

Vous assurerez comme mission :

**\* Mission principale : accueillir le public**

**\* Services postaux :**

- assurer tout affranchissement manuel
- vente des timbres-poste à usage courant
- vente des enveloppes et Prêt-à-Poster
- assurer le dépôt des objets y compris recommandés
- retrait des lettres et colis en instance
- traiter le dépôt des procurations courrier
- services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition
- conseiller sur les différents services proposés par l'agence postale
- réaliser des opérations commerciales pour les produits courriers proposés par la Poste

**\* Services financiers et prestations associées :**

- Gérer les retraits et versements d'espèces sur compte courant postal
- Gérer les retraits et versements d'espèces sur livret d'épargne
- Transmettre au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP et livret d'épargne

**\* Autre mission :**

- Assurer la comptabilité de l'agence postale : commande de fonds, gestion des stocks, inventaire

**Profils recherchés :**

Agent administratif ayant de l'expérience dans un poste similaire, et doté des compétences suivantes :

- \* Sens de l'accueil
- \* Qualités relationnelles, amabilité
- \* Compétences administratives
- \* Connaissances en informatique
- \* Autonomie
- \* Rigueur et sens des responsabilités
- \* Sens du service public
- \* Discrétion professionnelle

**Conditions particulières :**

- \* 25h hebdomadaires, du mardi au samedi.
- \* Rémunération statutaire

**Contact**

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur Le Maire  
MAIRIE DE SAINT-BERNARD  
04 74 00 08 49  
mairie@mairie-saint-bernard.fr

Renseignements complémentaires :

Sylvie JAMBON, Secrétaire générale de mairie  
04 74 00 08 49  
mairie@mairie-saint-bernard.fr

**Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.