



Tél. 04-68-45-33-41

Fax 04-68-45-26-30

E Mail [mairie.armissan@wanadoo.fr](mailto:mairie.armissan@wanadoo.fr)

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent d'accueil à l'Agence Postale Communale

#### Descriptif de l'emploi

L'agent d'accueil est chargé d'assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées à l'Agence Postale. Il sera également chargé de l'accueil des usagers pour les services dépendant de l'administratif de la Mairie et renforcera le service administratif communal. Il consacrera environ 20% de son temps pour les missions d'Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP). L'agent recruté sera placé sous la direction de la secrétaire de mairie et de la policière municipale pour les activités ASVP.

#### Missions ou activités

##### 1/ Agence Postale

Assurer l'accueil ainsi que les services et prestations associés à l'activité d'une agence postale : affranchissement, vente de timbres-poste, d'enveloppes, dépôt des objets y compris recommandés, retrait des lettres et colis en instance, retrait d'espèces sur CCP, versements d'espèces, tenue de caisse, établissement d'un rapport de fréquentation mensuel, ...

##### 2/ Accueil et information du public dans le cadre de la « maison des services »

Accueillir, renseigner, orienter les usagers dans leur démarche et dans l'utilisation des services numériques, gérer les plannings des rendez-vous permanence entre usagers et partenaires, se former et s'informer, organiser et faire vivre le point d'accueil et d'information, gérer l'ouverture, la fermeture, l'occupation et la location, le cas échéant, des salles communales et des installations sportives.

##### 3/ Activités administratives liées à l'activité municipale

Recevoir et enregistrer le courrier arrivée et départ pour la Mairie, réaliser les photocopies à la demande, collecte des fonds spécifiques pour les services : activités périscolaires (cantine, garderie, centre de loisirs), location de salles, photocopies, renforcer le service administratif de la commune dans toutes les tâches qui lui incombent.

##### 4/ Agent de Surveillance de la Voie Publique

Distribuer le courrier dans le village, distribuer les objets fournis ou transitant par la Mairie, réaliser les tâches spécifiques à l'ASVP (collecte des droits de place, vérification des droits à stationner, etc...) en suppléance de la Police Municipale.

#### Profil recherché

**Savoir être** : discrétion, sens de l'écoute et de la confidentialité, amabilité, facilité d'élocution, capacité d'adaptation, capacité de travailler seul et en équipe, polyvalence, sens du service et de l'intérêt général, probité.

**Savoir faire** : accueil et identification du client, compétences en matière postale (formation prévue), savoir tenir une caisse, notions de comptabilité, bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels bureautique, rigueur, connaissances du service public.

**Expérience professionnelle** souhaitable, connaissance des métiers de la poste, emploi en comptabilité et/ou accueil en Mairie, utilisation des outils de bureautique.

#### Conditions de candidature

Les candidatures (CV, lettre de motivation, photocopie des diplômes, dernier arrêté de situation) sont à adresser pour le 10 Janvier 2022 au plus tard à Monsieur le Maire d'Armissan - 17 rue de la Mairie – 11110 ARMISSAN

Informations complémentaires : Laurence BUADA – Responsable des Services - 04.68.45.33.41 - [mairie.armissan@wanadoo.fr](mailto:mairie.armissan@wanadoo.fr)