

Gestion de l'Agence Postale Communale

Synthèse de l'offre

Employeur

[COMMUNE DE SAINT MICHEL DE CHABRILLANOUX](#)

Le village

07360 Saint Michel de Chabrillanoux

..Poste à pourvoir le

03/06/2024

Date limite de candidature

11/04/2024

Type d'emploi

Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes

1

Ouvert aux contractuels

Localisation du lieu de travail

Détails de l'offre

Famille de métier

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s)

Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s)

Chargé ou chargée d'accueil,

Assistant ou assistante de gestion administrative,

Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable,

Chargé ou chargée de propreté des locaux

Descriptif de l'emploi

La commune doit recruter un agent pour gérer l'agence postale et le service cantine à compter du 03/06/2024. Une période de doublon à des fins de formation préalable à la prise du poste aura lieu du 03 juin au 04 juin 2024 inclus sur le temps de travail du poste.

Le poste sera pourvu par un contrat à durée déterminée d'1 an avec une période d'essai de 1 mois (la durée d'un an correspond au contrat initial, le recours au contrat sur ce poste pouvant s'étendre sur une durée maximale renouvellement compris de 6 ans). La période d'essai pourra être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Le poste administratif à temps non complet (19,2h/semaine) comprend la gestion de l'agence postale (14.5h) et la gestion du service cantine (1h30/jour pendant les périodes scolaires soit 4.7h/semaine annualisée) avec obligation de prendre les congés pendant les périodes scolaires.

Heures complémentaires/supplémentaires suivant nécessités de service.

Les prétentions salariales seront abordées avec les candidats reçus en entretien.

Missions

ACTIVITES PRINCIPALES

CŒUR DE METIER : assurer la qualité d'accueil et de prise en charge de la clientèle se présentant à l'agence et satisfaire les exigences de base de la clientèle en réalisant les prestations de services répondant à leurs besoins

L'agent :

Accueille et oriente le client

- * Assure une prise de contact de qualité avec tout client en cherchant à comprendre et à répondre à ses attentes,
- * Oriente le client, en fonction de sa demande et des opérations qu'il souhaite réaliser, soit vers les guichets du bureau de poste de rattachement, soit vers le bureau de poste le plus proche, soit vers le chef d'établissement du bureau d'attache

Réalise les opérations courantes service financier

- * Effectue toute opération financière simple à la demande des clients : versement, retrait.

Réalise les opérations courantes liées aux produits et services Courrier-Colis

- * Effectue l'affranchissement lettre/paquet, le traitement des lettres recommandées et de services express (chronopost) demandés par le client,
- * Assure la distribution des instances au guichet

Renseigne et assiste le client

- * Informe le client sur les différentes gammes de produits et services Courrier-Colis proposés, et notamment sur les nouveaux produits et services. Il explique leur fonctionnement, la réglementation et les garanties rattachées,
- * Apporte des réponses aux demandes de renseignement courantes,
- * Aide le client à la confection des envois et à compléter les imprimés

Conseille et vend les produits et services Courrier/Colis

- * Valorise l'ensemble des produits et services proposés, dans l'offre philatélique, l'offre colis, la gamme des prêt à poster/prêt à envoyer, la recommandation
- * Propose et vend les produits et services Courrier/Colis permettant de satisfaire la demande du client, en lui faisant préciser son besoin, en expliquant la correspondance du produit au besoin et son fonctionnement

Facilite les relations clients

- * Communique au bureau de poste de rattachement les coordonnées des clients qui souhaitent prendre rendez-vous avec le conseiller financier

Assure l'accueil et une première prise en charge des clients ayant une réclamation à faire

- * Recueille les réclamations orales ou écrites, apporte une réponse de 1er niveau et/ou oriente le client vers l'interlocuteur approprié

Effectue les opérations de gestion de son guichet

- * Garantit l'exactitude de sa sous caisse, des fonds afférents et des stocks
- * Gère et transmet les différentes pièces comptables liées aux opérations traitées

Assure la commande mensuelle des stocks de produits et de fonds

ACTIVITES SECONDAIRES

Gestion du service cantine :

* Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux de l'agence postale et des locaux utilisés par le service cantine.

* Surveiller les enfants durant la pause méridienne

* Servir les repas et débarrasser les tables, nettoyer et ranger.

Profils recherchés

SAVOIRS FAIRE

Compétences professionnelles requises sur le poste

Savoir identifier la demande des clients.

Savoir appliquer les procédures de manipulation de fonds, savoir gérer une trésorerie.

Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (word, excel, publisher apprécié).

Connaître les techniques de rédaction administrative, avoir des compétences rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe, de la grammaire).

SAVOIRS ETRE

Compétences comportementales requises sur le poste (qualités attendues sur le poste)

Etre organisé et méthodique.

Probité, amabilité, discrétion professionnelle, devoir de réserve.

Orientation client

C'est la compétence qui permet de satisfaire le client Il cherche activement à identifier les besoins du client et met en œuvre les actions nécessaires pour y répondre de manière à mieux le satisfaire.

Il est disponible pour aider le client, de façon à installer et/ou à entretenir avec lui une relation durable .

Maîtrise de soi

Adaptabilité/Souplesse

Souci de la précision - rigueur

Temps de travail

Non complet, 19,2 heures hebdomadaire

Fin de réception des candidatures : le 11/04/2024

Entretien avec les candidats retenus : le 15/04/2024