

LA COMMUNE DE LESCUN (170 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT CHARGÉ DE LA GESTION DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

(Poste à temps non complet – 14 heures / semaine annualisées)

Cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Recrutement ouvert aux contractuels

au titre de l'article L-332-8 alinéa 5 du Code de la Fonction Publique



I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Maire, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion de l'agence postale communale, et plus particulièrement :

- Accueillir et renseigner le public,
- Assurer la gestion et le suivi des services postaux proposés : tout affranchissement manuel (lettres et colis ordinaires), vente de timbres-poste à usage courant, vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster, dépôt des objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre, Chronopost et valeur déclarée), retrait des lettres et colis en instance hors Poste Restante, valeur déclarée et Chronopost, dépôt des procurations courrier,
- Garantir les services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition,
- Gérer les services financiers et prestations associées : retrait d'espèces (sur compte courant postal, sur Postépargne ou livret d'épargne du titulaire) dans la limite de 350 euros par période de 7 jours, paiement de mandat cash, dans la limite de 350 euros par opération, transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées aux CCP, des demandes d'émission de mandat cash, d'un montant maximum de 350 euros, des versements d'espèces dans la limite de 350 euros par période de 7 jours,
- Assurer les missions en lien avec le secrétariat de mairie.

II. COMPÉTENCES

- Savoir accueillir les clients et identifier leurs demandes,
- Connaître le cadre réglementaire de commercialisation d'un produit postal et financier de La Poste,
- Avoir des connaissances en comptabilité et en opérations financières,
- Maîtriser les modalités de gestion de stocks, de réalisation d'inventaires, et de mise en sécurité des envois postaux,
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels spécifiques,
- Maîtriser l'expression orale et écrite,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, rigueur, amabilité et discrétion professionnelle,
- Pics d'activité liés aux saisons touristiques (été),
- Devoir de réserve et sens du service public, être autonome et organisé(e),
- Respecter les procédures précisées par La Poste dans la réglementation relative aux dispositions comptables,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires en particulier l'été,
- Temps de travail mensuel : 14 h par semaine.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 15 SEPTEMBRE 2022 à 8 h

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER EN LIGNE](#)

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR : 24 OCTOBRE 2022.