Agent d'accueil
de l'agence postale communale

POSITION DANS L'ORGANISATION

Filière	Administrative
Grades	- adjoint administratif
Date de création du poste (délibération)	17 Décembre 2025
Responsable hiérarchique	- Maire

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	- Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale
Mission(s) annexe(s)	- Entretenir le local
Mission(s) ponctuelle(s)	

TACHES

	SERVICES POSTAUX - Tout affranchissement manuel - Utilisation du logiciel de la poste : SI - Vente de timbres-poste à usage courant - Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster - Dépôt des objets y compris recommandés - Retrait des lettres et colis en instance - Dépôt des procurations courrier - Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition - Gérer les stocks de la poste

COMPETENCES

	NIVEAU REQUIS *
CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE	
▪ Savoir accueillir les clients et identifier leur demande ▪ Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité ▪ Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds ▪ Savoir gérer une trésorerie ▪ Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques ▪ Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure ▪ Savoir gérer le stock des produits d'entretien	
SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines	
▪ Disponibilité ▪ Amabilité ▪ Rigueur ▪ Discrétion	

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Agence postale de *LA TOUSSUIRE*
Horaires	*En hiver du lundi au vendredi de 9H à 12H et de 14H à 18H (bureau ouvert jusqu'à 17H30 puis 30MN pour faire sa caisse puis le ménage)*
Relations internes et externes	Clients, agents de La Poste
Quotité	*35 h HEBDOMADAIRE*
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie
Conditions d'hygiène et de sécurité	Travail sur écran
Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité	régime indemnitaire, prime de fin d'année à partir de six mois de contrat