



RESPONSABLE DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE (F/H)

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de La Fresnais
Rue de la Gare
35111LA FRESNAIS
Référence : 0035210900397550
Date de publication de l'offre : 09/09/2021
Date limite de candidature : 22/10/2021
Poste à pourvoir le : 17/01/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)
Temps de travail : Non Complet
Durée : 17h30
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
Rue de la Gare
35111 LA FRESNAIS

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre de l'ouverture d'une agence postale communale au sein de la mairie prévue fin janvier 2022, la commune recrute un(e) responsable chargé(e) de la gestion de l'agence à temps non complet (17.5/35ème) qui assurera également des missions administratives complémentaires
La Fresnais, commune rural de 2700 habitants à fort développement démographique est située entre Saint-Malo et Dol de Bretagne, au cœur du marais blanc et à proximité immédiate de la baie du Mont saint-Michel

Profil recherché :

- Bonnes aptitudes relationnelles, autonomie et prises d'initiatives, réactivité, gestion simultanée de plusieurs dossiers...
- Savoir accueillir, identifier les besoins et orienter le public
- Rigueur et organisation
- Savoir rendre des comptes, communiquer, travailler en équipe
- Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT
- Maîtrise des outils informatiques
- L'agent recruté bénéficiera d'une formation dispensée par La Poste en moment de la prise de fonction

Missions :

- * Agence postale communale
 - o Services postaux
 - o Affranchissement manuel (lettres, colis, recommandés,...)
 - o Vente de timbres, prêt à poster, emballage colissimo

- o Dépôt des courriers et colis y compris recommandé
- o Retrait des courriers et colis en instance
- o Service de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, prêt à poster de réexpédition, dépôt des procurations courrier
- o Services financiers
- o Retrait et dépôt d'espèces sur CCP ou livret d'épargne
- o Paiement et encaissement de mandat cash

* Activités secondaires :

- o Gestion de la communication multi support (site internet, panneau-pocket, panneau lumineux, réseaux sociaux)
- o Bulletin municipal et de la feuille du marais, recueil des informations à publier
- o Gestion de l'affichage intérieur et extérieur non légal

* Elections (en renfort du titulaire)

- o Gestion de l'organisation des élections (tenue des bureaux de vote, organisation matérielle,...)

Contact et informations complémentaires : PROFIL : Mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel. Expérience sur un poste similaire appréciée.

Salaire : statutaire + prime de fin d'année + régime indemnitaire

Avantages : Cosbreizh

Travail le matin du mardi au samedi

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire - Rue de la Gare 35111 LA FRESNAIS

ou par mail : dgs@mairie-la-fresnais.fr avant le 22 octobre 2021

Téléphone : 02 99 58 74 97

Téléphone collectivité : 02 99 58 74 97

Adresse e-mail : dgs@mairie-la-fresnais.fr