



Agent administratif polyvalent mairie et Agence Postale Communale

La commune cherche un agent polyvalent pour la gestion de l'Agence Postale Communale ainsi que diverses missions administratives pour la mairie.

Poste à pourvoir : 15 octobre 2026

Recrutement statutaire, grade suivant diplôme, ouvert aux candidats non titulaires.

Catégorie C – Adjoint Administratif

Durée hebdomadaire : 20h hebdomadaires – **Contrat de remplacement sur une période de 6 mois**

Congés annuels : 5 fois la durée hebdomadaire proratisés

Horaires : Lundi, mardi et mercredi de 13h à 17h

Vendredi de 09h à 17h

Missions :

- Gestion des différents services postaux et financiers de l'Agence Postale Communale sous la responsabilité de La Poste
- Missions diverses d'agent administratif communal :
 - Accueil téléphonique et physique du public de la mairie
 - Traitement du courrier
 - Gestion de la chasse communale
 - Complémentarité avec les collègues chargées de l'état civil, de l'urbanisme et de la comptabilité
 - Rédaction d'actes administratifs simples
 - Autres tâches administratives ponctuelles

Compétences recherchées :

- Qualités relationnelles et d'écoute
- Travail en autonomie
- Rigueur, organisation et réactivité
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, capacité d'adaptation aux logiciels métiers)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Discrétion

Avantages : Rémunération selon grille statutaire

Sous la responsabilité de Mme Claudia MEILENDER, Directrice Générale des Services et de La Poste

Lettre de candidature + CV à adresser au Maire [jusqu'au mercredi 07 octobre 2026 dernier délai](mailto:info@reding.fr)
(info@reding.fr)