République Française - Arrondissement Vienne

Commune de Pommier de Beaurepaire

11, Place de la Mairie (38260)

Tel : 04 74 54 29 92 – mairie.pommier@entre-bievreetrhone.fr

VACANCE DE POSTE / ADJOINT ADMINISTRATIF

Agence Postale / Mairie

Intitulé du poste : Agent postal communal / Assistant(e) au secrétariat de mairie

Employeur : Mairie de Pommier de Beaurepaire

Lieu de travail : Agence Postale Communale et Mairie de Pommier de Beaurepaire

Temps de travail : Temps partiel 27 heures hebdomadaires (20h à l'agence postale et 7 heures en mairie)

Statut : Agent fonctionnaire territorial (Adjoint Administratif – classe C) ou contractuel selon les modalités de recrutement.
Supplément familiale, COS38.

1. Accueil et gestion de l'Agence Postale Communale

- Accueillir et renseigner les usagers.
- Réaliser les opérations postales courantes : affranchissement, dépôt et retrait de courrier et colis, vente de produits postaux.
- Effectuer certaines opérations financières autorisées par La Poste.
- Assurer la tenue de caisse et les opérations de clôture.
- Gérer les stocks de fournitures et produits postaux.
- Veiller à la bonne tenue des locaux.

2. Assistance au secrétariat de mairie

- Accueillir le public, physiquement et par téléphone.
- Orienter les administrés et répondre aux demandes courantes.
- Assurer le classement et l'archivage des documents.
- Participer à la rédaction de courriers, comptes rendus et documents administratifs.
- Assurer le suivi de dossiers simples et la mise à jour des fichiers administratifs.
- Aider à l'organisation des réunions et à la gestion des agendas.
- Participer aux tâches administratives confiées par le maire ou le secrétaire général de mairie.

République Française - Arrondissement Vienne

Commune de Pommier de Beaurepaire

11, Place de la Mairie (38260)

Tel : 04 74 54 29 92 – mairie.pommier@entre-bievreetrhone.fr

Compétences requises

- Sens de l'accueil et du service public.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Rigueur, organisation et autonomie.
- Aisance avec les outils informatiques (Word, Excel, messagerie électronique).
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.

Profil recherché

- Formation administrative ou expérience dans un poste similaire appréciée.
- Une expérience en accueil du public ou en agence postale est un atout.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée.

Conditions particulières

- Travail réparti entre l'Agence Postale Communale et le secrétariat de mairie.
- Horaires correspondant aux ouvertures de l'agence postale et de la mairie.
- Formation aux procédures postales assurée si nécessaire.

Qualités attendues

- Ponctualité.
- Sens des responsabilités.
- Courtoisie et disponibilité.
- Esprit d'initiative.
- Bonne expression orale et écrite.

Candidature :

- Poste à temps partiel.
- Prise de poste : **Dès que possible**.
- Rémunération selon les dispositions de la fonction publique territoriale.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (CV et lettre de motivation) à la Mairie de pommier de Beaurepaire mairie.pommier@entre-bievreetrhone.fr & ffaivre.mairie38260@orange.fr