



République Française
Département de Loir-et-Cher
Commune de Chailles

La commune de Chailles recrute

UN AGENT D'ACCUEIL DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE (h/f)

Grade (indicatif) : Adjoint administratif (cat C)
CDD de 7 mois renouvelable

MISSIONS DU SERVICE

Assurer la gestion de l'Agence Postale Communale.

POSITIONNEMENT DE L'AGENT

Rattaché hiérarchique : Directrice Générale des Services

MISSIONS DE L'AGENT

Assurer la gestion de l'Agence Postale Communale

- Gestion de l'ouverture et de la fermeture du site
- Assurer tout affranchissement manuel, vendre des timbres-poste à usage courant
- Assurer le dépôt des objets y compris recommandés
- Traiter le retrait des lettres et colis en instance
- Gérer les retraits d'espèces sur compte courant postal
- Permettre les paiements de mandat-cash
- Assurer le ménage du local

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public

CONTRAINTES ET ENJEUX DU POSTE

Horaires : Horaires administratifs – 17h30 par semaine du mardi au samedi matin

Exigences : Présence aux heures d'ouverture au public et de l'Agence Postale Communale
Discrétion professionnelle et devoir de réserve
Sens du service public
Relations professionnelles multiples : élus, supérieur hiérarchique, agents des services, intervenants sur les secteurs techniques, partenaires institutionnels...

COMPETENCES

Connaissances professionnelles : Connaissance de l'environnement institutionnel et local
Fonctionnement des administrations
Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques
Connaissance des réglementations applicables

Savoirs-faire Grande confidentialité
Implication dans le travail
Adaptation des interventions aux différents publics
Maîtrise de l'organisation du travail
Rapidité d'exécution et respect des délais (efficacité)
Grande régularité dans le travail effectué (constance)
Aptitude à la recherche d'informations pour compléter ses connaissances
Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative

Savoirs-être Etre un appui pour sa hiérarchie
Bonne présentation générale adaptée au service
Qualité des relations humaines (calme, diplomate, sens du relationnel, à l'écoute)
Faire preuve d'autonomie
Ponctualité et assiduité (être présent et actif)
Disponibilité
Anticipation et prise d'initiative profitable au service
Sens du service public et des responsabilités
Polyvalence
Etre rigoureux
Méthodique

REMUNERATION

Traitement indiciaire + IFSE + Participation employeur + CNAS (équivalent CE)

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à ressourceshumaines@chailles41.fr ou par voie postale :

Mairie de Chailles
Monsieur Le Maire
78 rue Nationale
41120 CHAILLES

AVANT LE 26 DECEMBRE 2024

Poste à pouvoir à compter du 15 AVRIL 2025

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme DECAUX Stéphanie, Responsable Ressources Humaines, par mail à ressourceshumaines@chailles41.fr ou par téléphone au 02.54.79.72.15