

DEFINITION DU POSTE :

Rattaché à la Direction de la jeunesse, des solidarités et du service au public, vous assurez l'accueil du public et les services courants de La Poste et notamment certaines opérations postales et financières. Vous représentez l'image de la collectivité, de la commune d'Étables et de la Poste auprès des usagers et contribuez à l'amélioration continue de la qualité du service (netteté des espaces, actualisation des informations, approvisionnement, pro activité face à l'attente).

Mission 1 : Accueil, renseignement et orientation du public

- Assure l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Renseigne les clients et reformule les demandes si nécessaires
- Diffuse des informations ou des documents par voie d'affichage sur les campagnes commerciales en cours

Mission 2 : Gestion des services postaux

- Assure tout affranchissement manuel (lettres et colis ordinaires)
- Assure la vente de timbres-poste à usage courant
- Assure la vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster, colissimo toutes sortes, lettres suivi, prêt à recommander suivi
- Assure la vente des produits la poste mobile (recharge téléphonique, téléphone...)
- Assure la vente de trois produits Chronopost
- Assure le dépôt et le retrait des objets recommandés avec capture de signature
- Pour les services de proximité, assurer le contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et prêt-à-poster de réexpédition
- Assure la gestion de ses stocks produits et imprimés

Mission 3 : Services financiers et prestations associées

- Gère le retrait d'espèces sur compte courant postal du titulaire dans la limite des plafonds fixés et de la zone géographique
- Gère les retraits d'espèces sur les comptes d'épargne dans la limite des plafonds fixés et de la zone géographique

Compétences techniques / Profil

- De formation BAC ou équivalent dans le domaine de la banque, assurance, gestion ou expérience significative sur un poste similaire
- Maîtrise le vocabulaire professionnel de La Poste
- Maîtrise des techniques de communication
- Capacité à enregistrer des données dans le logiciel de gestion
- Capacité à enregistrer les opérations bancaires courantes
- Capacité à appliquer les procédures de contrôle d'identité
- Capacité à appliquer les procédures de manipulations de fonds
- Capacité à gérer une trésorerie
- Capacité à gérer les situations de stress et les publics difficiles
- Maîtrise des techniques de bonne tenue de caisse (caisse et coffre)
- Maîtrise des techniques de gestion de stocks

Savoir être

- Qualités relationnelles et goût pour les relations humaines
- Sens du service public
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Rigueur, professionnalisme

CONDITIONS :

Poste de catégorie C, Filière administrative

Rémunération statutaire + Rifseep 210€

Poste à 15h hebdomadaires (ouverture les lundi, mardi, jeudi et vendredi le matin)

Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).

Participation à la cotisation de la mutuelle santé dans le cadre d'une procédure de « Labellisation », souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent

Participation à la cotisation prévoyance dans le cadre d'une procédure de « Labellisation », souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent

Lieu de travail : Etable (07300)

Poste à pourvoir le 01/09/2021

Date limite de candidature le : 07/06/2021

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : c.chiron@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cedex