



La commune de Moriez

Recrute

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF

en charge de l'agence postale
communale et de la
bibliothèque
(H/F)

17 h par semaine

Poste à pourvoir
le 15 avril 2025

- **Contrat de travail à durée déterminée
d'une durée de trois ans
Renouvelable**
- **Grade d'adjoint administratif
territorial,
catégorie C**

**Candidatures (CV et lettre de motivation)
à adresser à :**

**Monsieur le Maire
Mairie
04170 MORIEZ**

commune@mairiemoriez.fr

**Pour plus de renseignements, vous pouvez
contacter la mairie au : 04.92.89.06.14**

avant le 29 mars 2025

Au sein de la commune de Moriez, vous serez en charge du fonctionnement de l'agence postale communale, de la bibliothèque et vous assurerez un appui administratif à la commune.

MISSIONS

Agence Postale Communale :

- Ouverture de l'agence postale communale (APC) et accueil du public
- Assurer le fonctionnement de l'agence postale communale
- Traiter les opérations postales et financières de l'agence postale communale
- Réception et gestion des fonds de l'agence postale communale
- Maintenir en bon état les locaux de l'APC et de la mairie pour l'accueil du public

Commune :

- Exécuter les tâches administratives communales courantes (accueil, courrier, classement, archivage, traitement de texte)
- Veiller au bon entretien des équipements et du matériel fournis par la Poste et la commune
- Assurer le lien entre la commune et la poste

Bibliothèque :

- Retrait et retour des ouvrages
- Réception des navettes et suivi
- Classement des ouvrages, tenue des registres d'emprunts
- Lien avec la communauté de communes Alpes Provence Verdon pour la bibliothèque, et avec la Médiathèque Départementale
- Suivre les formations dispensées par la poste, la commune et le réseau des médiathèques et bibliothèques intercommunales

DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE

- Expérience dans l'exécution de tâches administratives
- Maîtrise du traitement de texte et de l'outil informatique (Office)
- Pratique des opérations bancaires et financières
- Discrétion, disponibilité
- Sens relationnel, contact avec le public
- Intérêt pour la lecture

CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à durée déterminée de 3 ans, renouvelable
- Temps de travail non complet – 17h / 5 jours